

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 22 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 60

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 127

Κανονισμός δικαιωμάτων και καθηκόντων των Τελωνειακών Υπαλλήλων και της λειτουργίας των Τελωνειακών Αρχών του Υπουργείου Οικονομικών.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 133 του Ν. 1165/1918 (ΦΕΚ 73Α') «περί Τελωνειακού Κώδικος» όπως αυτές έχουν συμπληρωθεί και τροποποιηθεί με το Ν. 940/1943 (ΦΕΚ 392Α), το Π.Δ. 95/1982 (ΦΕΚ 14Α') και την παράγραφο 14 του άρθρου 1 του Π.Δ. 71/1984 (ΦΕΚ 22Α'). Καθώς και το άρθρ. 32 του ΑΝ 2081/1939.

2. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 49 του Ν.1591/1986 (ΦΕΚ 50Α').

3. Τις 874/1988 και 33/1989 γνωμοδοτήσεις του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση του Υπουργού Οικονομικών αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1

Περιεχόμενο – αρμοδιότητα άσκηση Τελωνειακού Ελέγχου

1. Στον παρόντα κανονισμό περιγράφονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του προσωπικού της Τελωνειακής Υπηρεσίας, που προκύπτουν ή επιβάλλονται:

α. Από τον Υπαλληλικό Κώδικα και τις λοιπές διατάξεις που ρυθμίζουν θέματα γενικής συμπεριφοράς του προσωπικού των Δημοσίων Υπηρεσιών.

β. Από την Τελωνειακή και λοιπή νομοθεσία, που ρυθμίζει τον τρόπο άσκησης από μέρους των Τελωνειακών Αρχών, του δικαιώματος του Κράτους για έλεγχο των διακινουμένων διεθνώς εμπορευμάτων και προσώπων, προς εξασφάλιση των Τελωνειακών εσόδων και την τήρηση των απαγορευτικών και περιοριστικών διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.

2. Οι Τελωνειακοί υπάλληλοι, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και για να εκπληρώσουν την αποστολή τους, μέσα στα όρια της χωρικής τους δικαιοδοσίας, έχουν δικαίωμα ελέγχου των εισαγομένων στο τελωνειακό έδαφος της Χώρας και εξαγομένων από αυτό εμπορευμάτων, δικαίωμα επίσκεψης και ελέγχου των μεταφορικών μέσων, αποθηκών και χώρων που βρίσκονται εμπορεύματα, ανεξάρτητα από τον φορέα εκμετάλλευσής τους και του τελωνειακού καθεστώτος υπό το οποίο τελούν, καθώς και δικαίωμα έρευνας προσώπων, εγγράφων και λοιπών στοιχείων.

3. Οι Τελωνειακοί Υπάλληλοι, μέσα στα όρια της χωρικής τους δικαιοδοσίας, πάντοτε υπό την εποπτεία του αρμόδιου Εισαγγελέα, ασκούν τα καθήκοντα του ειδικού ανακριτικού υπαλλήλου, σύμφωνα με τις διατάξεις της Ποινικής Δικονομίας, τόσο για το αδίκημα της λαθρεμπορίας όσο και για τα σχετικά με απαγορεύσεις και περιορισμούς λοιπά αδικήματα, που διαπιστώνονται κατά τον τελωνειακό έλεγχο και προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

Για το σκοπό αυτό, οι Τελωνειακοί υπάλληλοι, προβαίνουν σε συλλήψεις προσώπων, σε έρευνες μεταφορικών μέσων, εμπορευμάτων και προσώπων, σε επισκέψεις και έρευνες καταστημάτων, αποθηκών, οικιών και λοιπών χώρων, γενικά δε διεξάγουν όλες τις ανακριτικές πράξεις σύμφωνα με τα οριζόμενα στις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

4. Τελωνειακοί είναι οι υπάλληλοι των Κλάδων Τελωνειακών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατηγορίας και των Κλάδων Προσωπικού Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου Τελωνείων ΤΕ, ΔΕ κατηγορίας καθώς και των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων όπως αυτοί προσδιορίζονται στο άρθρο 5 παρ. 2α του Π.Δ. 284/1988.

5. Η άσκηση του Τελωνειακού ελέγχου, επί του Τελωνειακού εδάφους της Χώρας ή και πέραν των ορίων αυτού, με βάση τους κανόνες Διεθνούς Δικαίου ή Διεθνών Συμβάσεων, υπάγεται στην αποκλειστική αρμοδιότητα των Τελωνειακών Αρχών, με τις οποίες οι άλλες Αρχές του Κράτους υποχρεούνται να συνεργάζονται, όταν αυτό επιβάλλεται από τις περιστάσεις.

Άρθρο 2

Προστασία των Τελωνειακών Υπαλλήλων

Οι Τελωνειακοί Υπάλληλοι, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, προστατεύονται από τις διατάξεις της Ποινικής Νομοθεσίας, κάθε δε αντίσταση, απείθεια και θρασύτητα εναντίον τους επισύρει τις προβλεπόμενες από την Ποινική νομοθεσία κυρώσεις, ανεξάρτητα από την αποκατάσταση των τυχόν προκαλούμενων σ' αυτούς ζημιών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

Οι Αστυνομικές, Λιμενικές και Στρατιωτικές Αρχές, υποχρεούνται, όταν αυτό τους ζητηθεί, να συνδράμουν άμεσα και αποτελεσματικά τους Τελωνειακούς Υπαλλήλους.

Άρθρο 3

Γενικές Υποχρεώσεις

1. Οι Τελωνειακοί υπάλληλοι είναι υποχρεωμένοι να εκτελούν τα καθήκοντά τους, σύμφωνα με τις επιταγές του Υπαλληλικού Κώδικα και των άλλων σχετικών διατάξεων.

Ιδιαίτερα επισημαίνονται οι ακόλουθες υποχρεώσεις:

α. Η καλή συμπεριφορά προς τους πολίτες και η πρόθυμη και γρήγορη εξυπηρέτησή τους χωρίς διακρίσεις.

β. Η υπεύθυνη εκτέλεση των καθηκόντων τους, των εντολών των προϊσταμένων τους και η νομιμότητα των υπηρεσιακών τους ενεργειών.

γ. Η αποφυγή πράξεων ή παραλείψεων με τις οποίες θίγεται ή μπορεί να θιγεί το Δημόσιο συμφέρον και η αξιοπιστία της Υπηρεσίας.

δ. Η διατήρηση σε καλή κατάσταση και η αποτελεσματική προστασία της δημόσιας περιουσίας, των δημόσιων εγγράφων, βιβλίων στοιχείων και σφραγίδων.

ε. Ο έλεγχος, σε κάθε στάδιο της Τελωνειακής διαδικασίας, κατά

τρόπο που να εξασφαλίζεται η πρόληψη και αποτροπή λαθεμένων πράξεων.

στ. Η συστηματική τήρηση και ενημέρωση του Υπηρεσιακού αρχείου και των άλλων Υπηρεσιακών εκδόσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Οι Τελωνειακοί υπάλληλοι κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και μετά από εντολή των προϊσταμένων τους, φέρουν την προβλεπόμενη από τον σχετικό κανονισμό στολή και οπλοφορούν σύμφωνα με τις ειδικές για αυτό το θέμα διατάξεις. (Ν. 2096/1952, ΦΕΚ 113Α' και Ν.Δ. 87/1930 ΦΕΚ 241Α').

Ειδικά επισημαίνονται οι ακόλουθες περιπτώσεις:

α. Όσοι ασκούν καθήκοντα τελωνειακού ελέγχου στα σημεία εισόδου-εξόδου της Χώρας και στα σημεία εισόδου-εξόδου τελωνειακών χώρων, φέρουν υποχρεωτικά στολή.

β. Όσοι ασκούν καθήκοντα ελέγχου και επιτήρησης τελωνειακών χώρων καθώς και επίσκεψης πλοίων, φέρουν υποχρεωτικά στολή και όπλα.

γ. Όσοι ασκούν καθήκοντα δίωξης λαθρεμπορίου, φέρουν υποχρεωτικά όπλα.

δ. Όσοι υπηρετούν στα πλοία Δίωξης Λαθρεμπορίου φέρουν στολή εφόσον τούτο απαιτείται και υποχρεωτικά όπλα.

ε. Όλοι οι Τελωνειακοί υπάλληλοι, φέρουν υποχρεωτικά κατά την ώρα της εργασίας τους, το προβλεπόμενο από τον κανονισμό στολής ειδικό σήμα αναγνώρισης.

Άρθρο 4

Διάκριση Τελωνειακών Καθηκόντων

1. Οι Τελωνειακοί υπάλληλοι τοποθετούμενοι στις Τελωνειακές Αρχές ασκούν τα καθήκοντά τους τόσο στα γραφεία των τελωνειακών καταστημάτων (εσωτερική υπηρεσία) όσο και εκτός αυτών (εξωτερική υπηρεσία).

2. Η εσωτερική υπηρεσία, σε γενικές γραμμές αποβλέπει:

α. Στην αποδοχή και καταχώρηση των τελωνειακών παραστατικών ως «δηλώσεων» δασμοφορολογητέας ύλης που υποβάλλονται από τους κατόχους των εμπορευμάτων.

β. Στην επαλήθευση της ειλικρίνειας των δηλώσεων αυτών με την διενέργεια ελέγχου των εμπορευμάτων και των δικαιολογητικών.

γ. Στην βεβαίωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων παράλληλα με την τήρηση των απαγορεύσεων και περιορισμών.

δ. Στην είσπραξη των ανωτέρω επιβαρύνσεων ή όταν πρόκειται για θέση εμπορευμάτων σε καθεστώς αναστολής ή απαλλαγής δασμών και φόρων, στην λήψη κάθε πρόσφορου μέτρου για την ενδεχόμενη μεταγενέστερη είσπραξη των επιβαρύνσεων.

ε. Στη διοικητική υποστήριξη των εσωτερικών μονάδων του Τελωνείου και τη διεκπεραίωση υποθέσεων των υπαλλήλων.

3. Η εξωτερική υπηρεσία, σε γενικές γραμμές αποβλέπει:

α. Στην δίωξη και καταστολή λαθραίας εισαγωγής ή εξαγωγής εμπορευμάτων.

β. Στον εξαναγκασμό των προσώπων και μεταφορικών μέσων να περάσουν από Τελωνειακό έλεγχο.

4. Η περιγραφή των καθηκόντων των Τελωνειακών υπαλλήλων στις επόμενες διατάξεις πρέπει να συμπληρώνεται με την έκδοση εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας, από κάθε Τελωνειακή Αρχή, ανάλογα με τις πραγματικές λειτουργικές ανάγκες της, που εγκρίνονται από τον Υπουργό Οικονομικών.

5. Σε περιπτώσεις, που σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις, σε ορισμένα Τελωνεία προβλέπονται Τμήματα, των οποίων οι αρμοδιότητες περιγράφονται στον παρόντα κανονισμό ως αρμοδιότητες Γραφείων, αυτές ισχύουν για τα εν λόγω Τμήματα.

6. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και μετά από εντολή του προϊσταμένου τους, οι Τελωνειακοί υπάλληλοι οφείλουν να εκτελούν προσωρινά, καθήκοντα μικρότερου ή μεγαλύτερου βαθμού.

Άρθρο 5

Επιλογή Υπευθύνων Γραφείων Προελέγχου - Μετελέγχου

Η επιλογή των Υπευθύνων Γραφείων Προελέγχου και Μετελέγχου γίνεται μεταξύ των υπαλλήλων των Κλάδων Τελωνειακών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κατηγορίας ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων, στους οποίους έχει ανατεθεί η άσκηση Ελεγκτικών καθηκόντων.

Άρθρο 6

Ανάθεση καθηκόντων

1. Α. Καθήκοντα Εσωτερικής Υπηρεσίας των Τελωνειακών Αρχών ασκούνται από υπαλλήλους Α' ή Β' ή Γ' βαθμού των Κλάδων Τελωνειακών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατηγορίας ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων.

Β. Καθήκοντα Εξωτερικής Υπηρεσίας των Τελωνειακών Αρχών ασκούνται από υπαλλήλους Β' ή Γ' βαθμού των Κλάδων Τελωνειακών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατηγορίας ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων, καθώς και από υπαλλήλους Α' βαθμού των πιο πάνω Κλάδων όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο ή επιβάλλεται για κάλυψη Υπηρεσιακών αναγκών.

Γ. Καθήκοντα Δίωξης Λαθρεμπορίου, στην Ειδική Υπηρεσία Τελωνειακών Ερευνών, τα Παραρτήματά της και τις λοιπές Τελωνειακές Αρχές, ασκούνται από υπαλλήλους Α' ή Β' ή Γ' βαθμού των Κλάδων Τελωνειακών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατηγορίας ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων, καθώς και των Κλάδων Προσ/κού Πλοίων Δίωξης Λαθρ/ρίου Τελ. ΤΕ, ΔΕ κατηγορίας ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων.

2. Κατ' εξαίρεση όσων πιο πάνω αναφέρονται, καθήκοντα ελέγχου εμπορευμάτων ανατίθενται σε υπαλλήλους με Α' βαθμό των Κλάδων Τελωνειακών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων για τρία (3) χρόνια με δυνατότητα επανεπιλογής.

Στα ελεγκτικά καθήκοντα περιλαμβάνονται και οι πραγματογνωμοσύνες, ο έλεγχος, προέλεγχος και ο μετέλεγχος των παραστατικών εγγράφων, οι ογκομετρήσεις των δεξαμενών κ.λπ. και γενικά κάθε εργασία που έχει σχέση με τη δασμολογική κατάταξη και τη χρέωση δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

Η ανάθεση αυτή γίνεται κατά Τελωνειακή Αρχή με απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.

Εφόσον μετατεθεί υπάλληλος που ασκεί ελεγκτικά καθήκοντα, τα ίδια καθήκοντα θα ασκεί και στη νέα του θέση.

Στις περιπτώσεις που οι υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλουν να γίνεται ανάθεση ελεγκτικών καθηκόντων σε χρόνο μεταγενέστερο της τακτικής ανάθεσης, οι υπάλληλοι αυτοί θα ασκούν τα ελεγκτικά καθήκοντα για το χρονικό διάστημα που υπολείπεται για την συμπλήρωση των τριών (3) χρόνων από την τακτική ανάθεση.

Απαλλαγή από ελεγκτικά καθήκοντα γίνεται μόνο με αιτιολογημένη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Οι Προϊστάμενοι των Τελωνειακών Αρχών διαθέτουν τους απαιτούμενους ελεγκτές στα Τμήματα Τελωνισμού εμπορευμάτων.

Στη συνέχεια, με απόφασή τους, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων αυτών τους κατανέμουν στα Ελεγκτήρια.

Για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιπτώσεων και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Υπηρεσίας, δύναται ο Προϊστάμενος της Τελωνειακής Αρχής να αναθέτει προσωρινά την άσκηση καθηκόντων ελεγκτή εμπορευμάτων και σε υπαλλήλους που δεν έχουν επιλεγεί ως ελεγκτές.

Β. Καθήκοντα ταμία ανατίθενται σε υπαλλήλους Α' ή Β' βαθμού των Κλάδων Τελωνειακών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ κατηγορίας ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων, με απόφαση του οικείου Νομάρχη μετά από πρόταση του προϊσταμένου της Τελωνειακής Αρχής.

Στην ίδια απόφαση ορίζεται και ο αναπληρωτής του Ταμία.

3. Οι υπάλληλοι του προσωρινού Κλάδου Τελωνοφυλακής, ασκούν καθήκοντα Εξωτερικής υπηρεσίας.

Είναι δυνατόν όμως, για κάλυψη Υπηρεσιακών αναγκών, να τους ανατίθενται και καθήκοντα Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Μέχρι την τοποθέτηση του φυλακτικού προσωπικού του Κλάδου ΥΕ Φυλάκων – Νυκτοφυλάκων, καθήκοντα φρούρησης ασκούν οι κατά βαθμό κατώτεροι υπάλληλοι του προσωρινού κλάδου Τελωνοφυλακής και εφόσον οι υπηρετούντες σε κάθε υπηρεσία υπάλληλοι του ανωτέρω Κλάδου όλων των βαθμών, δεν επαρκούν τα καθήκοντα αυτά ασκούν οι κατά βαθμό κατώτεροι υπάλληλοι των Κλάδων ΔΕ, ΤΕ και ΠΕ Τελωνειακών. Η διάταξη της παρούσης παραγράφου ισχύει για ένα εξάμηνο από τη δημοσίευση του παρόντος.

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΕΛΩΝΕΙΩΝ

Άρθρο 7

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τελωνείου Α' Τάξης (επιπέδου Διεύθυνσης)

Ο Διευθυντής Τελωνείου Α' τάξης, διευθύνει, εποπτεύει, συντονίζει και ελέγχει την διεξαγωγή των εργασιών του Τελωνείου.

Ειδικότερα:

1. Μεριμνά για την σύνταξη εσωτερικού Κανονισμού λειτουργίας του Τελωνείου, που αφορά στην διεξαγωγή των εργασιών του. Ο Κανονισμός εγκρίνεται από τον Υπουργό Οικονομικών.

2. Με απόφασή του κατανέμει το προσωπικό στα Τμήματα και στις λοιπές Υπηρεσίες με μηνιαίο ή σε ειδικές περιπτώσεις με ημερήσιο δελτίο υπηρεσίας. Κατά την κατανομή αυτή και το πολύ κάθε δύο (2) έτη, υποχρεούται να μετακινεί τους υπαλλήλους από τμήμα σε τμήμα του Τελωνείου για την αρτιώτερη υπηρεσιακή τους κατάρτιση.

3. Προτείνει στον Νομάρχη την ανάθεση καθηκόντων Τελωνειακού Ταμία σ' ένα από τους υπηρετούντες Τελωνειακούς υπαλλήλους σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

4. Υπογράφει την αλληλογραφία του Τελωνείου, τις δε αναφορές του προς το Υπουργείο τις κοινοποιεί στην αρμόδια Δ/νση Επιθεώρησης και Συντονισμού Τελωνείων.

Με απόφασή του μπορεί να μεταβιβάζει την αρμοδιότητα της υπογραφής ορισμένων εγγράφων στους Προϊσταμένους Τμημάτων.

5. Συγκαλεί και συντονίζει τις Ολομέλειες προσωπικού (άρθρο 128 παρ. 4 Π.Δ. 284/88 ΦΕΚ 128) και προκαλεί συσκέψεις προϊσταμένων ή άλλων αρμόδιων υπαλλήλων, όπου ανταλάσσονται απόψεις για τη σωστή λειτουργία της Υπηρεσίας.

6. Συντάσσει και υποβάλλει τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού και ασκεί την προβλεπόμενη πειθαρχική εξουσία, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

7. Προγραμματίζει και χορηγεί τις κανονικές άδειες στους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

8. Δίδει τις απαραίτητες οδηγίες για την έγκαιρη σύνταξη του Προϋπολογισμού του τελωνείου και εισηγείται αυτόν στην αρμόδια Υπηρεσία για την εγγραφή των σχετικών πιστώσεων.

9. Δίδει τις απαραίτητες οδηγίες και επιβλέπει για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Τελωνείου με τα απαιτούμενα μέσα, υλικά και όργανα.

10. Εισηγείται αρμοδίως ή δίδει τις απαραίτητες οδηγίες για θέματα που έχουν σχέση με την ανέγερση, επισκευή και συντήρηση των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων του Τελωνείου.

11. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την πρόληψη και καταστολή του λαθρεμπορίου και των λοιπών παραβάσεων, μέσα στην περιοχή της δικαιοδοσίας του (θαλάσσιας και χερσαίας) και επιμελείται, σύμφωνα με τις διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα ή άλλες ειδικές διατάξεις, για την επίσκεψη σε πλοία, αεροσκάφη ή άλλα μεταφορικά μέσα, από το κατάλληλο προσωπικό.

12. Παρακολουθεί τη διεξαγωγή των εργασιών του Τελωνείου σε όλους τους τομείς και επιβλέπει για την πιστή εφαρμογή των σχετικών διατάξεων και του ειδικού κανονισμού της εσωτερικής υπηρεσίας του Τελωνείου.

13. Επιβλέπει την εφαρμογή των διατάξεων διεξαγωγής της ταμειακής υπηρεσίας.

14. Επιτρέπει, σε εξαιρετικές περιπτώσεις, την παράδοση των εμπορευμάτων με παρακαταθήκη των δασμών και λοιπών φόρων και επιμελείται την ταχύτερη τακτοποίησή της.

15. Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα περί αζήτητων και εγκαταλειπομένων εμπορευμάτων.

16. Μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη, από τα αρμόδια όργανα, των σχετικών πρωτοκόλλων τελωνειακής παράβασης και αποφαίνεται γι' αυτά αμέσως. Σε περιπτώσεις λαθρεμπορίας, παραπέμπει έγκαιρα την σχηματισθείσα δικογραφία στην αρμόδια εισαγγελική αρχή, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

17. Επιβλέπει τη σωστή λειτουργία των προσωρινών αποθηκών, καθώς και εκείνων της αποταμίευσης και των αζήτητων εμπορευμάτων.

18. Παρακολουθεί τη διεξαγωγή της υπηρεσίας των διαχειριστών των αποθηκών και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα, για την πρόληψη βλάβης ή κλοπής των φυλασσόμενων σ' αυτές εμπορευμάτων και την αποθήκευση των ευφλέκτων υλών στους καθορισμένους χώρους.

19. Θεωρεί τα δηλωτικά εισαγωγής και τις αντίστοιχες σημειώσεις τροφών και εφοδίων των μεταφορικών μέσων, πριν από την καταχώρησή τους στο σχετικό βιβλίο του Τελωνείου, δυνάμενος να αναθέτει τη θεώρηση αυτή στον Προϊστάμενο του Τμήματος Τελωνισμού Εμπορευμάτων.

20. Θεωρεί τα κατατιθέμενα παραστατικά έγγραφα τελωνισμού, ελέγχοντας τη συνδρομή των απαιτούμενων από τις ισχύουσες διατάξεις προϋποθέσεων, για την αποδοχή τούτων πριν από την καταχώρησή τους στα σχετικά βιβλία ή αναθέτει τη θεώρηση αυτή στους Προϊσταμένους Τμημάτων.

21. Υπογράφει τα εκδιδόμενα τελωνειακά έγγραφα (άδειες παράδοσης τελωνισθέντων εμπορευμάτων, αποσπάσματα δηλωτικού, άδειες φόρτωσης κ.λπ.) ως και τα πάσης φύσεως πιστοποιητικά και βεβαιώσεις ή αναθέτει την υπογραφή αυτών στον αρμόδιο Προϊστάμενο Τμήματος.

22. Ενεργεί ή εντέλλεται ανατελωνισμό εμπορευμάτων, παρουσία του ενεργήσαντος τον τελωνισμό ελεγκτή, του αρμοδίου Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνισμού Εμπορευμάτων και του παραλήπτη ή του νόμιμου αντιπροσώπου του.

23. Υποβάλλει στο Υπουργείο, εντός διμήνου από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους, έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου, την οποία κοινοποιεί και στην αρμόδια Διεύθυνση Επιθεώρησης και Συντονισμού Τελωνείων.

Άρθρο 8

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τελωνείου Β' τάξης (επιπέδου Τμήματος)

1. Ο Προϊστάμενος Τελωνείου Β' τάξης ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες:

α) Του Προϊσταμένου Τελωνείου Α' τάξης, στην έκταση που οι δραστηριότητες και οι καθ' ύλη αρμοδιότητες του Τελωνείου στο οποίο προΐσταται επιβάλλουν τούτο.

β) Των Προϊσταμένων Τμημάτων Τελωνείου Α' τάξης, όπως αυτά περιγράφονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος κανονισμού.

γ) Του Ελεγκτή εμπορευμάτων, εφόσον δεν έχει ορισθεί άλλος ελεγκτής στο Τελωνείο. Ομοίως, ασκεί τα καθήκοντα αυτά και σε περίπτωση που αν και υπηρετεί άλλος ελεγκτής, επιβάλλεται τούτο από τις λειτουργικές ανάγκες του Τελωνείου.

δ) Του Τελωνειακού Ταμία, εκτός αν μετά από πρότασή του και απόφαση του οικείου Νομάρχη έχει ορισθεί άλλος υπάλληλος του Τελωνείου ως υπόλογος ταμίας. Στην τελευταία περίπτωση, με την ίδια απόφαση ορίζεται και ο αναπληρωτής του.

2. Κάτω από την ευθύνη του και ανάλογα με τις ανάγκες του Τελωνείου λειτουργούν εξειδικευμένα σε σχέση με τις Τελωνειακές εργασίες Γραφεία, όπως αυτά περιγράφονται στα σχετικά άρθρα του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 9

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τελωνείου Γ' τάξης (επιπέδου αυτοτελούς Γραφείου)

Ο Προϊστάμενος Τελωνείου Γ' τάξης εκτελεί ο ίδιος ή αναθέτει στους υπαλλήλους τις εργασίες του Τελωνείου, κατά τρόπο που εξασφαλίζεται η εύρυθμη λειτουργία αυτού.

Έχει τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις του Προϊσταμένου Τελωνείου Β' τάξης, του Ελεγκτή εμπορευμάτων, του ταμία, του διαχειριστή αποθηκών ή άλλων υπαλλήλων ανάλογα και με την καθ' ύλη αρμοδιότητα του Τελωνείου.

Ενδεικτικά επισημαίνονται οι παρακάτω ενέργειες:

1. Κατανέμει το προσωπικό, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας και εποπτεύει την εργασία του.

2. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων.

3. Υποβάλλει στην Αρμόδια Υπηρεσία ή κατά περίπτωση στο Ελεγκτικό Συνέδριο τα κατά μήνα εξοφλημένα παραστατικά έγγραφα και τα αποσπάσματα του βιβλίου είσπραξης, ως και τους ενιαύσιους ή ειδικούς λογαριασμούς της διαχείρισης παραστατικών εγγράφων.

4. Υποβάλλει αρμοδίως, μέσα σε 30 μέρες από τη λήξη κάθε οικονο-

μικού έτους, έκθεση για την κίνηση και λειτουργία του Τελωνείου.

5. Υπογράφει την αλληλογραφία του Τελωνείου και επιμελείται για την ταχεία διεκπεραίωσή της.

6. Βεβαιώνει τις διαπιστούμενες από την Υπηρεσία του απλές τελωνειακές παραβάσεις και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες που επιβάλλονται από τις περιστάσεις.

Λαμβάνει την απολογία του υπαιτίου και εκδίδει χωρίς καθυστέρηση την οικεία καταλογιστική ή απαλλακτική πράξη.

Ομοίως βεβαιώνει τις διαπιστούμενες, από την Υπηρεσία του ή άλλες αρχές, τελωνειακές παραβάσεις λαθρεμπορίας, συντάσσει το οικείο πρωτόκολλο, λαμβάνει την απολογία του υπαιτίου, υποβάλλει στον αρμόδιο Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών τον φάκελλο της προανάκρισης και προβαίνει στις αναγκαίες παραπέρα ενέργειες.

7. Ενεργεί, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις, επίσκεψη σε πλοία που προέρχονται από το εξωτερικό ή προσορμίζονται από ανώτερη βία ή ανάγκη σε σημείο της χωρικής αρμοδιότητας του Τελωνείου, ειδοποιεί δε με το ταχύτερο μέσο επικοινωνίας το Τελωνείο του λιμένος του επόμενου κατάπλου του πλοίου, για την αναγκαστική αυτή προσέγγιση και για το φορτίο του.

8. Οφείλει, προκειμένου περί ναυαγίων που ανελκύστηκαν στην περιοχή του και εκφορτώθηκαν σε λιμάνι της δικαιοδοσίας του, να απαγορεύει οποιαδήποτε ζητούμενη διακίνηση αυτών, παραπέμποντας τους ενδιαφερόμενους στο πλησιέστερο καθ' ύλη αρμόδιο Τελωνείο και ενεργώντας παραπέρα σύμφωνα με τις οδηγίες τούτου.

9. Επιτηρεί τον χώρο της δικαιοδοσίας του Τελωνείου και λαμβάνει όλα τα κατάλληλα μέτρα για τη δίωξη του λαθρεμπορίου και την αποτροπή της λαθραλιείας και της αρχαιοκαπηλείας σε περίπτωση δε διαπίστωσης παρανόμων πράξεων ενημερώνει άμεσα την αρμόδια Τελωνειακή ή άλλη Αρχή.

10. Επιβλέπει για την ατελή παράδοση καυσίμων σε δικαιούμενα αλιευτικά σκάφη, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και ελέγχει τα δελτία κίνησης των θαλαμηγών.

Άρθρο 10

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου

Ο Προϊστάμενος Τοπικού Τελωνειακού Γραφείου και για όσο χρονικό διάστημα αυτό λειτουργεί, ασκεί τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του Προϊσταμένου Τελωνείου Γ' τάξης (επιπέδου αυτοτελούς Γραφείου), στην έκταση που οι δραστηριότητες και οι καθ' ύλη αρμοδιότητες του Γραφείου επιβάλλουν τούτο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Άρθρο 11

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Γενικών Θεμάτων

Α. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί καθήκοντα γενικής εποπτείας και διοίκησης, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθυντή του Τελωνείου.

Ειδικότερα:

1. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη στο Τελωνείο αλληλογραφία, την οποία χαρακτηρίζει ανάλογα με το περιεχόμενό της κατά Τμήματα και την θέτει υπόψη του Διευθυντή του Τελωνείου.

2. Ελέγχει κατά μήνα το βιβλίο πρωτοκόλλου αλληλογραφίας, για να διαπιστώσει την έγκαιρη τακτοποίηση, ενέργεια ή αρχειοθέτηση των εισερχομένων εγγράφων του Τελωνείου.

3. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και την εμπιστευτική αλληλογραφία του Τελωνείου.

4. Μεριμνά: α) για την έγκαιρη υποβολή στην αρμόδια Υπηρεσία των κατά μήνα εξοφλούμενων παραστατικών εγγράφων του Τελωνείου, β) για το κλείσιμο, στο τέλος του οικονομικού έτους, των βιβλίων καταχώρησης των παραστατικών εγγράφων και τη σύνταξη του σχετικού πρωτοκόλλου μεταφοράς στο επόμενο οικονομικό έτος των εκκρεμών παραστατικών εγγράφων, γ) για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή στην αρμόδια Υπηρεσία και το Ελεγκτικό Συνέδριο του ειδικού ενιαύσιου λογαριασμού της χρηματικής διαχείρισης.

5. Ελέγχει την κανονική προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού.

6. Προγραμματίζει και χορηγεί τις κανονικές άδειες των υπαλλήλων του Τμήματός του καθώς και των λοιπών υπαλλήλων των άλλων Τμημάτων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους τους.

7. Παραπέμπει το προσωπικό του Τελωνείου στις Υγειονομικές Επιτροπές, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

8. Κατευθύνει το προσωπικό που τοποθετείται στο Τμήμα του και παρέχει σ' αυτό λεπτομερείς και σαφείς οδηγίες για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του.

9. Επιβλέπει για την εκκαθάριση των αποδοχών του προσωπικού και την έγκαιρη σύνταξη των απαιτούμενων καταστάσεων.

10. Επιμελείται για την έγκαιρη υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού του Τελωνείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

11. Επιμελείται για τη σύνταξη των δελτίων υπηρεσίας του προσωπικού σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του Τελωνείου.

12. Συντάσσει το πρωτόκολλο παράδοσης και παραλαβής του Τελωνείου σε περίπτωση αντικατάστασης του Προϊσταμένου του Τελωνείου. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα πρωτόκολλα παράδοσης και παραλαβής των Τμημάτων του Τελωνείου, κατά την αντικατάσταση των Προϊσταμένων τους.

13. Δίδει τις απαραίτητες οδηγίες, σε συνεννόηση με τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, για την προμήθεια του απαραίτητου πάσης φύσεως υλικού του τελωνειακού καταστήματος, τα οποία και διαχειρίζεται, επιμελούμενος για την καλή συντήρησή τους, και την εγγραφή τους στο βιβλίο υλικού του Τελωνείου το οποίο τηρεί.

14. Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου και παρακολουθεί τη σωστή διαχείριση της πάγιας προκαταβολής του Τελωνείου.

15. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαιούντων για το τελωνείο εντύπων και βιβλίων και επιμελείται για την απαιτούμενη θεώρηση αυτών από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου.

16. Επιβλέπει τις κτιριακές εγκαταστάσεις του Τελωνείου και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια του Τελωνειακού Καταστήματος και των τελωνειακών χώρων, στους οποίους φυλάσσονται εμπορεύματα ή αποσκευές.

17. Εισηγείται την έκδοση διευκρινιστικών οδηγιών προς το προσωπικό του Τελωνείου για την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς επίσης και την υποβολή σχετικών αναφορών στις αρμόδιες υπηρεσίες για την επίλυση αμφισβητούμενων θεμάτων, που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλων Τμημάτων.

18. Τηρεί τις εκθέσεις Επιθεώρησης του Τελωνείου και μεριμνά για την κοινοποίηση αποσπασμάτων αυτών στα αρμόδια Τμήματα, για τη συμμόρφωσή τους σε τυχόν υποδείξεις ή επιβαλλόμενες ενέργειες.

19. Επιμελείται για τον διορισμό και την ορκωμοσία των πραγματογνωμόνων, καθώς και για κάθε άλλη παραπέρα σχετική ενέργεια.

20. Μεριμνά για την εφαρμογή της ισχύουσες νομοθεσίας περί εκτελωνιστών.

21. Παρακολουθεί άμεσα τις ενέργειες όλων των Γραφείων του Τμήματος και δίδει τις απαραίτητες οδηγίες για την γρήγορη και σωστή διεκπεραίωση των εργασιών.

Γ. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Γενικών Θεμάτων, λειτουργούν εξειδικευμένα σε σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραφεία.

Τέτοια Γραφεία είναι κυρίως:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
3. Γραφείο Δικαστικού
4. Γραφεία Ταμείου
5. Γραφείο Εξωτερικής Υπηρεσίας
6. Γραφείο Διαχείρισης Τελωνειακών Αποθηκών και Χώρων
7. Γραφείο Κίνησης Υπηρεσιακών Αυτοκινήτων

Δ. Τα προαναφερόμενα Γραφεία, μπορούν να συγχωνεύονται ή να αναπτύσσονται σε περισσότερα, ανάλογα με τον όγκο εργασιών του κάθε Τελωνείου.

Η ρύθμιση αυτή γίνεται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Τελωνείου.

Άρθρο 12

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών

Α. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί γενική εποπτεία για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τελωνείου που έχουν σχέση με όλες τις Τελωνειακές διαδικασίες και καθεστώτα από το σημείο ανάληψης από το Τελωνείο της ευθύνης για Τελωνειακό έλεγχο των αφικνου-

μένων εμπορευμάτων μέχρι τη θέση αυτών σε ανάλωση.

Ειδικότερα:

1. Ορίζει τους υπεύθυνους Γραφείων και κατανέμει το προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στο Τμήμα.

2. Εισηγείται στον Διευθυντή του Τελωνείου και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γενικών Θεμάτων σε θέματα προσωπικού και διοικητικής μέριμνας του Τμήματος.

3. Επιμελείται για την γρήγορη και σωστή διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

4. Τηρεί τις εξουσιοδοτήσεις, που παρέχονται στους εκτελωνιστές, από τους εντολείς τους για την εκτέλεση τελωνειακών εργασιών για λογαριασμό τους.

5. Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τελωνείου σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Τελων. Διαδικασιών με κάθε πρόσφορο μέσο (έκδοση ερμηνευτικών εγγράφων, οδηγιών, συγκεντρώσεις υπαλλήλων κ.λπ.).

6. Φροντίζει: α) Για την έγκαιρη σύνταξη του πίνακα των κατά μήνα εξοφλουμένων παραστατικών εγγράφων του Τμήματος, τον οποίο παραδίδει μαζί με τα έγγραφα στο Τμήμα Γενικών Θεμάτων.

β) Για την έγκαιρη σύνταξη και διαβίβαση στο Τμήμα Γενικών Θεμάτων του ειδικού ενιαύσιου λογαριασμού της διαχείρισης των παραστατικών εγγράφων και τη σύνταξη του μερικού πρωτοκόλλου μεταφοράς στο επόμενο οικονομικό έτος των εκκρεμών παραστατικών εγγράφων του Τμήματος.

7. Ελέγχει και θεωρεί: α) Τα Δηλωτικά που κατατίθενται στο Τελωνείο και εφόσον συντρέχει περίπτωση συντάσσεται πρωτόκολλο τελωνειακής παράβασης, β) τα παραστατικά τελωνισμού των εμπορευμάτων (Δ/νσεις Εισαγωγής, Πρωτοκόλλου Εξετάσεως Αποσκευών Επιβάτου (ΠΕΑΕ), Δ/σεις Αποταμίευσης, Δ/σεις Εξαγωγής κ.λπ.) που καταχωρούνται από το Γραφείο του Τμήματος.

8. Υπογράφει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις που αφορούν τελωνειακές εργασίες αρμοδιότητας του Τμήματος.

9. Παρακολουθεί την κανονική χαρτοσήμανση των παραστατικών, την προσκόμιση της διατακτικής του μεταφορέα, την ύπαρξη εξουσιοδότησης για τον μεσολαβούντα εκπρόσωπο, την ύπαρξη φορολογικής ενημερότητας κ.λπ.

10. Αναζητεί τις καταχωρημένες διασαφήσεις, στο χρονικό στάδιο που αυτές κυκλοφορούν υπό την ευθύνη του κυρίου του εμπορεύματος ή του νόμιμου εκπροσώπου του, μέχρι του χρόνου που η διασάφηση καταλήγει στο Ταμείο.

11. Ελέγχει τις διασαφήσεις που παραλαμβάνονται από το Γραφείο Ταμείου και εισηγείται στον Διευθυντή αμέσως για τη λήψη μέτρων στην περίπτωση που διαπιστώνονται παραλείψεις και παραβάσεις. Ιδιαίτερα ελέγχεται η τήρηση των διατάξεων των άρθρων 31 και 32 του Τελωνειακού Κώδικα, η επιβολή των ποινών του άρθρου 33, η είσπραξη τυχόν οφειλόμενων «δικαιωμάτων υπηρημερίας» κ.λπ.

12. Παραδίδει στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία τα παραστατικά που για οποιοδήποτε λόγο εκκρεμούν (αμφισβητήσεις, ατέλειες, συναλλαγματικά κ.λπ.).

13. Παρακολουθεί την εξόφληση των δηλωτικών από το αρμόδιο Γραφείο εισηγούμενος στον Διευθυντή τη λήψη μέτρων για την έγκαιρη εκκαθάριση τυχόν δημιουργουμένων εκκρεμοτήτων.

Β. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών λειτουργούν εξειδικευμένα σε σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραφεία.

Τέτοια γραφεία είναι κυρίως:

1. Γραφείο Δηλωτικών - Κοινοτικής Διαμετακόμισης Εισαγομένων Εμπορευμάτων.

2. Γραφείο Καταχώρησης Τελωνειακών Παραστατικών.

3. Γραφείο Αποταμίευσης.

4. Γραφείο Εφοδίων.

5. Γραφείο Ταχυδρομικών Δεμάτων.

6. Γραφείο Μεταφορτώσεων.

7. Γραφείο Εξαγωγής - Κοινοτικής Διαμετακόμισης - Εξαγομένων Εμπορευμάτων.

8. Γραφείο Αζητήτων.

9. Γραφείο Αρχείου.

Γ. Τα προαναφερόμενα Γραφεία, μπορούν να συγχωνεύονται ή να αναπτύσσονται σε περισσότερα, ανάλογα με τον όγκο εργασιών κάθε Τελωνείου. Η ρύθμιση αυτή γίνεται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Τελωνείου.

Άρθρο 13

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών

Α. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ασκεί γενική εποπτεία για τη σωστή διεκπεραίωση των εργασιών του Τελωνείου που έχουν σχέση με την υποβοήθηση του Τμήματος Τελωνισμού Εμπορευμάτων για τη σωστή κατάταξη και δασμοφορολόγηση των εμπορευμάτων ή την ατελή ή σε προσωρινή εισαγωγή παράδοση αυτών και γενικά τη σωστή άσκηση του τελωνειακού ελέγχου.

Ειδικότερα:

1. Ορίζει τους υπεύθυνους γραφείων και κατανέμει το προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στο Τμήμα.

2. Εισηγείται στον Διευθυντή του Τελωνείου και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γενικών Θεμάτων σε θέματα προσωπικού και διοικητικής μέριμνας του Τμήματος.

3. Επιμελείται για τη γρήγορη και σωστή διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τμήματος.

4. Ενημερώνει και καθοδηγεί τους υπαλλήλους του Τελωνείου σε θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος Δασμολογικών Διαδικασιών με κάθε πρόσφορο μέσο (έκδοση ερμηνευτικών εγγράφων, οδηγιών, συγκεντρώσεις υπαλλήλων κ.λπ.).

5. Παρακολουθεί με σχολαστικότητα τη διοικητική (αποφάσεις Πρωτοβαθμίου Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων Πειραιώς (ΠΕΤΑΠ) - Ανωτάτης Επιτροπής Τελωνειακών Αμφισβητήσεων (ΑΕΤΑ) και δικαστηριακή (αποφάσεις διοικητικών δικαστηρίων) νομολογία, τόσο ως προς την επιβολή λοιπών φόρων πλην δασμών, καθώς και σε θέματα αμφισβητήσεων αξίας ή λοιπών τελωνειακών διαφορών, φροντίζοντας για την αρχειοθέτηση κατά δασμολογική κλάση της παραπάνω νομολογίας.

6. Είναι υπεύθυνος για την ανελλιπή ενημέρωση του Δασμολογίου και των Πινάκων Φορολογικών Επιβαρύνσεων των εμπορευμάτων, διατηρώντας για το σκοπό αυτό συνεχή και άμεση επικοινωνία με τη Δασμολογική Διεύθυνση του Υπουργείου Οικονομικών.

Ακόμη διατηρεί όσο το δυνατό πληρέστερη βιβλιοθήκη σε θέματα δασμολόγησης των εμπορευμάτων (επεξηγηματικές σημειώσεις, δασμοτεχνικές μελέτες, εμπορευματολογικά βιβλία, τεχνικά βιβλία, αρχείο δασμολογίου, πινάκων κωδικών αριθμών κ.λπ.).

7. Εγκρίνει την παροχή ατέλειας ή τη θέση σε καθεστώς προσωρινής εισαγωγής εμπορευμάτων.

8. Εποπτεύει τον συναλλαγματικό έλεγχο των εμπορευμάτων και επιλύει τυχόν αναφυόμενες αμφισβητήσεις.

9. Υπογράφει πιστοποιητικά και βεβαιώσεις καθώς και ακριβή αντίγραφα που αφορούν θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

10. Παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση των προστίμων που επιβάλλονται από το Γραφείο Συναλλαγματικών Διατυπώσεων, καθώς και την τήρηση των διατάξεων που καθιερώνουν ποσοστώσεις δασμολογικού ή άλλου ενδιαφέροντος.

Β. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Δασμολογικών και Λοιπών Διαδικασιών λειτουργούν εξειδικευμένα σε σχέση με τις αρμοδιότητες του Τμήματος Γραφεία.

Τέτοια Γραφεία είναι κυρίως:

1. Γραφείο Ενεργητικής και Παθητικής Τελειοποίησης

2. Γραφείο Ατελειών και Προσωρινής Εισαγωγής

3. Γραφείο Δασμολογικών Στοιχείων

4. Γραφείο Συναλλαγματικών Διατυπώσεων - Απαγορεύσεων και Περιορισμών

5. Γραφείο Προελέγχου

6. Γραφείο Μετελέγχου και Στατιστικής

Γ. Τα προαναφερόμενα Γραφεία, μπορούν να συγχωνεύονται ή να αναπτύσσονται σε περισσότερα, ανάλογα με τον όγκο των εργασιών του κάθε Τελωνείου.

Η ρύθμιση αυτή γίνεται με τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας του Τελωνείου.

Άρθρο 14

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος Τελωνισμού Εμπορευμάτων

Α. Ο Προϊστάμενος Τμήματος Τελωνισμού Εμπορευμάτων ασκεί την εποπτεία των Ελεγκτηρίων που ανήκουν στο Τμήμα.

Ειδικότερα:

1. Κατανέμει τον ελεγκτικό και λοιπό προσωπικό στα Ελεγκτήρια και τις λοιπές υπηρεσίες του Τμήματος και ορίζει με πράξη του πάνω σε κάθε παραστατικό έγγραφο τον Ελεγκτή επαλήθευσης των εμπορευμάτων.

2. Τηρεί βιβλίο θεωρημένο από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου στο οποίο καταχωρεί, μετά την επαλήθευση του εμπορεύματος, τον αριθμό του παραστατικού, τη δασμολογική κλάση του εμπορεύματος και το ονοματεπώνυμο του Ελεγκτή επαλήθευσης. Το βιβλίο αυτό ελέγχεται από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου κάθε βδομάδα, ώστε να διαπιστωθεί η αναλογική κατανομή των εργασιών σε κάθε Ελεγκτή.

3. Ενεργεί τακτικές επισκέψεις στους χώρους τελωνισμού των εμπορευμάτων για άμεση παρακολούθηση των διεξαγόμενων εργασιών της επαλήθευσης και σχηματισμό προσωπικής αντίληψης για τα τελωνιζόμενα εμπορεύματα.

4. Σε περιπτώσεις τμηματικής παράδοσης, αποταμίευσης ή εξαγωγής εμπορευμάτων, ορίζει Ελεγκτή ή άλλο υπάλληλο του Τμήματος, για τη ζύγιση ή τη μέτρηση αυτών, εφόσον η εργασία αυτή δεν μπορεί να γίνει από τον ορισθέντα Ελεγκτή επαλήθευσης ή δεν έχει ορισθεί, γι' αυτό το σκοπό, υπάλληλος με το δελτίο υπηρεσίας του Τελωνείου.

5. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τελωνείου κάθε αναγκαία διαρρύθμιση, επισκευή ή συντήρηση των εγκαταστάσεων των Ελεγκτηρίων, ή την κατασκευή νέων, ως και τον εφοδιασμό αυτών με τα απαραίτητα όργανα ή άλλα υλικά εξοπλισμού.

6. Ενεργεί ανατελωνισμούς εμπορευμάτων και υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα στον Διευθυντή του Τελωνείου πίνακα των ενεργηθέντων ανατελωνισμών, μαζί με τις σχετικές παρατηρήσεις του. Κατά τη διενέργεια του ανατελωνισμού, παραβρίσκονται ο ενεργήσας τον τελωνισμό Ελεγκτής και ο παραλήπτης του εμπορεύματος ή ο νόμιμος αντιπρόσωπός του.

7. Ελέγχει και συνυπογράφει τη σχετική πράξη παραβίασης της συσκευασίας ή βεβαίωσης του ελλείμματος, όταν κατά τον τελωνισμό εμπορευμάτων διαπιστωθεί κάτι τέτοιο και εφόσον δεν έχουν συνταχθεί κατά την εκφόρτωση τα κανόνικά πρωτόκολλα.

8. Ελέγχει την κανονικότητα των προσκομιζομένων πιστοποιητικών καταγωγής και κυκλοφορίας εμπορευμάτων, σε συνεργασία και με το αρμόδιο Γραφείο του Τελωνείου.

9. Ελέγχει τα προσκομιζόμενα τελωνειακά παραστατικά έγγραφα και τα προσαρτώμενα σ' αυτά δικαιολογητικά, για τη διαπίστωση της ορθότητας και πληρότητας των ελεγκτικών πράξεων, συντάσσοντας τη σχετική πράξη θεώρησης πάνω στο τελωνειακό παραστατικό.

10. Συνυπογράφει με τον Ελεγκτή, την πράξη καθορισμού της αξίας του εμπορεύματος.

11. Φροντίζει για την έγκαιρη εξέταση από τον αρμόδιο Ελεγκτή των εγκαταλειπόμενων κατά το στάδιο του τελωνισμού εμπορευμάτων, στην οποία και παραβρίσκεται.

12. Θεωρεί την επαλήθευση και τον προσδιορισμό των δασμών και λοιπών φόρων πάνω στη σχετική έκθεση λαθρεμπορευμάτων, καθώς και την πράξη επαλήθευσης των αζήτητων εμπορευμάτων πάνω στο σχετικό πρωτόκολλο.

13. Εγκρίνει την αντικατάσταση κατατεθέντων τελωνειακών παραστατικών, όπου αυτή επιτρέπεται από τις διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα, προσυπογράφοντας τις πράξεις αντικατάστασης που συντάσσονται πάνω σ' αυτά.

14. Προσδιορίζει τα οφειλόμενα δικαιώματα εκτέλεσης τελωνειακών και χημικών εργασιών, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

15. Εγκρίνει την παράδοση του εμπορεύματος με παρακαταθήκη, εφόσον αυτό επιτρέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

16. Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή του δασμολογίου και των ισχυουσών δασμολογικών και φορολογικών διατάξεων και παρέχει στους Ελεγκτές του Τμήματος οδηγίες, σχετικά με τον τρόπο και τις μεθόδους της δασμολογικής κατάταξης των εμπορευμάτων, του καθορισμού της δασμολογητέας και φορολογητέας αξίας, καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που αναφέρεται στα εμπορεύματα ή αποσκευές που είναι για τελωνισμό.

Β. Κάτω από την ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος Τελωνισμού Εμπορευμάτων λειτουργούν (Γραφεία) Ελεγκτήρια, με έργο την επαλήθευση των εμπορευμάτων και τον έλεγχο των δικαιολογητικών εγγράφων.

1. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Άρθρο 15

Καθήκοντα Υπευθύνου Γραφείου Διοικητικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται σε θέματα διοίκησης του προσωπικού, γραμματείας και οργάνωσης του Τελωνείου.

Ειδικότερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Παρακολουθεί τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού (προαγωγές, μεταθέσεις, χορήγηση χρονοεπιδόματος, αναρρωτικές άδειες κ.λπ.) και ενημερώνει τους υπαλλήλους και τις αρμόδιες Υπηρεσίες γι' αυτές τις μεταβολές, καθώς και το βοηθητικό προσωπικό τους μητρώο το οποίο και τηρεί.

2. Παρακολουθεί την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος, γιά κάθε αδικαιολόγητη καθυστέρηση.

3. Καταρτίζει τα δελτία υπηρεσίας και τα εισηγείται στον προϊστάμενο του τμήματος για έγκριση.

4. Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, καθώς και για την τήρηση του γενικού αρχείου του Τελωνείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

5. Μεριμνά για την καθαριότητα όλων των χώρων του Τελωνείου, καθώς και για την συντήρηση, επισκευή και αποκατάσταση ζημιών, τόσο στις εγκαταστάσεις, όσο και στον εξοπλισμό του.

6. Φροντίζει για την εκκαθάριση των αρχείων όλων των Τμημάτων και Γραφείων του Τελωνείου, μέσα στον μήνα Μάρτιο κάθε έτους, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

7. Συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα, βιβλία και στοιχεία του Τελωνείου και φροντίζει για την σύνταξη και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες των σχετικών πρωτοκόλλων και ετησίων ή περιοδικών καταστάσεων και εγγράφων.

8. Καταγράφει τις ανάγκες του Τελωνείου σε πάσης φύσεως υλικό και εισηγείται στον προϊστάμενο του Τμήματος για την προμήθειά του.

9. Φροντίζει για την παραλαβή και αναπαραγωγή των διαφόρων διατάξεων και εγκυκλίων, καθώς και για τη διανομή τους στους υπαλλήλους.

Επίσης φροντίζει για την παραλαβή των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, την βιβλιοδεσία τους και την τήρηση βιβλιοθήκης, τόσο των Φ.Ε.Κ., όσο και άλλων εντύπων ή βιβλίων σχετικών με το αντικείμενο της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

Β. Επί πλέον για τα Τελωνεία Β' και Γ' Τάξης:

Φροντίζει για την παραλαβή, πρωτοκόλληση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Τελωνείου.

Άρθρο 16

Καθήκοντα Υπευθύνου Γραφείου Οικονομικών Θεμάτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται σε θέματα κατάρτισης προϋπολογισμού, διαχείρισης της πάγιας προκαταβολής, προμηθειών και μισθοδοσίας του προσωπικού του Τελωνείου.

Ειδικώτερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Φροντίζει για την έγκαιρη συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων και την κατάρτιση του προϋπολογισμού εξόδων του Τελωνείου, για δαπάνες προμήθειες υλικού συντήρησης εγκαταστάσεων, κτιρίων, μηχανημάτων κ.λπ., σε συνεννόηση με τον προϊστάμενο του Τμήματος.

2. Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή μικροδαπανών, γραφικής ύλης, καθαριότητας κ.λπ. σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του προϊσταμένου του και τις διατάξεις «Περί Κώδικος Δημοσίου Λογιστικού».

3. Φροντίζει για την εκποίηση, καταστροφή ή παράδοση στις αρμόδιες Υπηρεσίες, του παλαιού υλικού, σύμφωνα με τις σχετικές γι αυτό το θέμα διατάξεις.

4. Συντάσσει και υποβάλλει στις αρμόδιες Υπηρεσίες τις μηνιαίες καταστάσεις μισθοδοσίας και υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού, διαφοράς αποδοχών και των Δικαιωμάτων Εκτέλεσης Τελωνειακών Εργασιών (ΔΕΤΕ) κρατήσεων και εισφορών υπέρ του Δημοσίου ή τρίτων. Επίσης φροντίζει για την έκδοση των φύλλων διακοπής μισθοδοσίας του προσωπικού που μετατίθεται, καθώς και για την χορήγηση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων αποδοχών του προσωπικού.

5. Φροντίζει, για την εκκαθάριση και πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών, επιδομάτων, Δ.Ε.Τ.Ε. και λοιπών αμοιβών ή αποζημιώσεων του προσωπικού του Τελωνείου, καθώς και για την τήρηση του μισθολογικού μητρώου.

6. Ορίζεται σαν υπόλογος χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής και είναι υπεύθυνος για την συγκέντρωση και υποβολή των δικαιολογητικών για την έκδοση τακτικών χρηματικών ενταλμάτων, που αφορούν δαπάνες του Τελωνείου.

Άρθρο 17

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Δικαστικού

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται σε θέματα διεκπεραίωσης των διαπιστουμένων παραβάσεων της τελωνειακής, δασμολογικής και λοιπής νομοθεσίας, τακτοποίησης των προσκομμάτων, καθώς και σε θέματα εφαρμογής των διατάξεων του Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (ΚΕΔΕ) και αμοιβαίας συνδρομής στην είσπραξη των απαιτήσεων.

Ειδικότερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Παραλαμβάνει τα πρωτόκολλα τελωνειακών παραβάσεων και λαθρεμποριών και φροντίζει για τη συλλογή αποδεικτικού υλικού, τη λήψη καταθέσεων μαρτύρων και απολογίας του κατηγορουμένου, τη συμπλήρωση του φακέλλου με την έκθεση κατάσχεσης του είδους, με την έκθεση πραγματογνωμοσύνης, με την έκθεση επαλήθευσης και χρέωσης των δασμών και φόρων και γενικά με κάθε στοιχείο που έχει σχέση με την παράβαση.

2. Φροντίζει για την υποβολή μηνυτηρίου εγγράφου στον Εισαγγελέα και την έκδοση καταλογιστικής πράξης είτε για απλή τελωνειακή παράβαση είτε για λαθρεμπορία. Ειδικότερα μεριμνά: α) για τη γρήγορη έκδοση και νομότυπη κοινοποίηση των καταλογιστικών ή απαλλακτικών πράξεων και την είσπραξη των προστίμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΕΔΕ. β) Για την παράδοση των λαθρεμπορευμάτων στο Γραφείο Διαχείρισης Τελωνειακών Αποθηκών και Χώρων, για τη φύλαξή τους μέχρι την έκδοση τελεσίδικης απόδοσης από το αρμόδιο δικαστήριο.

3. Παραλαμβάνει τις ασκούμενες προσφυγές κατά πράξεων του Τελωνείου και τις υποβάλλει με σχετική έκθεση στο αρμόδιο Διοικητικό Πρωτοδικείο. Επίσης φροντίζει για την παρακολούθηση της εκδίκασης, την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου, την υποβολή εφέσεων κ.λπ., σε συνεργασία με τα αρμόδια δικαστικά γραφεία.

4. Μεριμνά για τη γρήγορη διεκπεραίωση, τεκμηρίωση και υποστήριξη των υποθέσεων που έχουν σχέση με την παράβαση ειδικών νόμων, όπως των νόμων περί προστασίας εθνικού νομίσματος, ναρκωτικών, περιύβρισης Αρχής κ.λπ. και παρακολουθεί την εκδίκασή τους.

5. Παραλαμβάνει τα προσκόμματα και φροντίζει για τη διανομή τους στα Τμήματα, για τακτοποίηση και επανυποβολή.

6. Φροντίζει για την τήρηση των διαδικασιών της διοικητικής εκτέλεσης, (λήψη αναγκαστικών μέτρων) εφόσον έχουν εξαντληθεί τα περιθώρια είσπραξής του δημοσίου εσόδου με την αποστολή της ειδικής πρόσκλησης στον οφειλέτη από τα επί μέρους Τμήματα του Τελωνείου.

Άρθρο 18

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ταμείου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται στην εκτέλεση της διαχειριστικής και λογιστικής Υπηρεσίας του Τελωνείου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Εισπράττει τα πάσης φύσεως δημόσια ή άλλα έσοδα, εκδίδοντας αμέσως το προβλεπόμενο αποδεικτικό είσπραξης και καταχωρεί ενυπόγραφα στο τελωνειακό παραστατικό τον αριθμό του αποδεικτικού είσπραξης ή του γραμματίου παρακαταθήκης που εισπράχθηκε.

2. Καταθέτει, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, τα εισπραττόμενα χρήματα στα αρμόδια Ταμεία ή Τράπεζες, συντάσσοντας σχετικές καταστάσεις τις οποίες υποβάλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο και τις λοιπές αρμόδιες Υπηρεσίες.

3. Έχει την ευθύνη για κάθε χρηματική διαφορά που θα παρουσιαστεί και υποδεικνύει την ασφαλέστερη φύλαξη των εισπράξεων.

4. Φροντίζει για τη σωστή τήρηση των βιβλίων του Ταμείου, την καταχώρηση των εισπράξεων κάθε μέρα και τη σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων εσόδων.

5. Συντάσσει και υποβάλλει εμπρόθεσμα στο Ελεγκτικό Συνέδριο τους τακτικούς και έκτακτους ενιαύσιους λογαριασμούς χρηματικής διαχείρισης.

6. Φέρει την ευθύνη της φύλαξης και διαχείρισης των αποδεικτικών είσπραξης.

7. Τα παραπάνω καθήκοντα ισχύουν αναλογικά και στην περίπτωση που εφαρμόζεται μηχανογραφικό σύστημα έκδοσης των αποδεικτικών είσπραξης, καθώς και στην περίπτωση που έχει εγκατασταθεί στο Τελωνείο διαχειριστής της Τράπεζας της Ελλάδας.

Άρθρο 19

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Εξωτερικής υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται σε θέματα εποπτείας φρούρησης και επιτήρησης των Τελωνειακών χώρων, με σκοπό την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και εμπορευμάτων, την αντιμετώπιση παρανόμων πράξεων και την υποβοήθηση είσπραξης των οφειλομένων κατά την εισαγωγή - εξαγωγή, δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Επιμελείται της έκδοσης δελτίου Υπηρεσίας Φρούρησης του Τελωνειακού καταστήματος, μέσων δίωξης, αποθηκών και λοιπών εμπορευμάτων που βρίσκονται στον Τελωνειακό περίβολο και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση αυτής.

2. Μεριμνά για τη δημιουργία περιπόλων προς επιτήρηση των αποθηκών, εμπορευμάτων και των κινουμένων στους υποκείμενους χώρους προσώπων, την επιτήρηση μεταφορικών μέσων και την παρεμπόδιση εισόδου - εξόδου προσώπων και εμπορευμάτων από μη καθορισμένα για το σκοπό αυτό σημεία.

3. Επιμελείται της έκδοσης δελτίου Υπηρεσίας Ελέγχου των πυλών εισόδου - εξόδου, συνοδειών, επίσκεψης πλοίων και λοιπών εργασιών εξωτερικής υπηρεσίας.

Άρθρο 20

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Διαχείρισης Τελωνειακών Αποθηκών και Χώρων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού, αναφέρονται σε θέματα λειτουργίας αποθηκών και διαχείρισης εμπορευμάτων.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Παραλαμβάνει τα εμπορεύματα με βάση το Δηλωτικό Εισαγωγής και ελέγχει το απαραβίαστο αυτών καθώς και την κατάσταση που βρίσκονται (φθορές, κτυπήματα κλπ.).

Στις περιπτώσεις που διαπιστώνει παραβίαση, φθορά κ.λπ. συντάσσει σχετική πράξη στα βιβλία του μεταφορέα και στο Δηλωτικό και ενημερώνει τον Διευθυντή του Τελωνείου για τον ορισμό Ελεγκτή προς επαλήθευση του εμπορεύματος. Μετά την επαλήθευση του περιεχομένου συντάσσεται σχετικό πρωτόκολλο που καταχωρείται σε ειδικό βιβλίο που τηρείται απ' αυτόν.

2. Καταχωρεί στο βιβλίο Αποθήκης, τα εισαγόμενα στις αποθήκες εμπορεύματα, με βάση το σχετικό Δηλωτικό.

3. Επιμελείται για την κανονική στίβαση και τοποθέτηση των εμπορευμάτων μέσα στις αποθήκες και παίρνει ή εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα για την ασφαλή αποθήκευση ορισμένων κατηγοριών εμπορευμάτων (εύφλεκτα, εκρηκτικά, ραδιενεργά κ.λπ.), καθώς και για την προστασία της δημόσιας υγείας.

4. Απαγορεύει την είσοδο στην αποθήκη προσώπων άσχετων προς την Υπηρεσία.

5. Βεβαιώνει πάνω στα Τελωνειακά παραστατικά την ημερομηνία αποβίβασης των εμπορευμάτων και την συμφωνία αυτών, ως προς τα κόλλα, σημεία και αριθμούς μεταξύ των δηλουμένων στο τελωνειακό παραστατικό και των αναγραφομένων στην διατακτική του πρακτορείου.

6. Πιστώνει το βιβλίο Αποθήκης με τους αριθμούς των σχετικών παραστατικών εγγράφων.

7. Φροντίζει για την κήρυξη ως αζήτητων των εμπορευμάτων που δεν έχουν παραληφθεί έγκαιρα, αφού έλθει σε συνεννόηση με τον υπεύθυνο του Γραφείου Αζήτητων του Τμήματος Τελωνειακών Διαδικασιών.

8. Παρακολουθεί τις προσωρινές εναποθέσεις σε ιδιωτικές αποθήκες και χώρους και εισηγείται στον Δ/ντή τα κατάλληλα μέτρα ασφάλειας,

κατά την εναπόθεση των εμπορευμάτων, για την εξασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Άρθρο 21

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Κίνησης υπηρεσιακών αυτοκινήτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού, αναφέρονται στην παρακολούθηση της κίνησης, συντήρησης ή επισκευής, εφοδιασμού και μέριμνας προμήθειας υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Επιμελείται τον εξοπλισμό του Τελωνείου με νέα υπηρεσιακά αυτοκίνητα και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τον έλεγχο της καταλληλότητας των υπαρχόντων.

2. Εκδίδει τις διαταγές πορείας και ελέγχει την ορθή συμπλήρωση των στοιχείων στα δελτία κίνησης από τους χρησιμοποιούντες τα αυτοκίνητα υπαλλήλους.

3. Μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων, την προμήθειά τους με καύσιμα και λιπαντικά καθώς και με άλλα απαραίτητα εφόδια (εργαλεία, φαρμακείο, φακό, χάρτες κλπ.).

4. Φροντίζει για την στέγαση των αυτοκινήτων, καθώς και τον εφοδιασμό τους με συμβατικές πινακίδες κυκλοφορίας.

5. Παρακολουθεί την πιστή τήρηση των σχετικών με την κίνηση των κρατικών αυτοκινήτων διατάξεων.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Άρθρο 22

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Δηλωτικών και Κοινοτικής Διαμετακόμισης Εισαγομένων Εμπορευμάτων.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται στην διαχείριση και εξόφληση των δηλωτικών εισαγωγής καθώς και στην εφαρμογή των διατάξεων περί Κοινοτικής διαμετακόμισης των εισαγομένων εμπορευμάτων.

Ειδικότερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Παραλαμβάνει τα πρωτότυπα των δηλωτικών εισαγωγής και τα λοιπά έγγραφα που επέχουν θέση δηλωτικού (αποσπάσματα δηλωτικού άλλης Τελωνειακής Αρχής, Δελτίο Ελευθέρας Χρήσης (Δ.Ε.Χ.) περιορισμένης χρονικής ισχύος, αντίτυπο TIR, αιτήσεις που καταχωρούνται ως δηλωτικά, αντίτυπο Τ2 κ.λπ.) και ταξινομεί το καθένα απ' αυτά σε ιδιαίτερο φάκελλο, πάνω στον οποίο αναγράφεται ο αύξοντας αριθμός του δηλωτικού.

2. Αποστέλλει αντίγραφα των δηλωτικών εισαγωγής στα Τελωνεία αποστολής, καθώς και στο Γραφείο Διαχείρισης Τελωνειακών Αποθηκών και Χώρων που έχει την ευθύνη της παραλαβής των αναγραφομένων σ' αυτό εμπορευμάτων.

3. Εξοφλεί τα δηλωτικά εισαγωγής, με βάση τα στελέχη των αντίστοιχων παραστατικών εγγράφων εισαγωγής.

4. Συγκεντρώνει τα κατά μήνα εξοφληθέντα δηλωτικά εισαγωγής και μαζί με σχετικό πίνακα που συντάσσει τα παραδίδει στο Γραφείο Αρχείου.

5. Παρακολουθεί τις προθεσμίες παραλαβής των εμπορευμάτων, μετά τη λήξη των οποίων συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα αζητήτων.

6. Ερευνά για τη διαπίστωση τελωνειακών παραβάσεων σε σχέση με τα δηλωτικά και τις αφίξεις των μεταφορικών μέσων και εμπορευμάτων και συντάσσει τα σχετικά πρωτόκολλα Τελωνειακής παράβασης.

7. Έχει την ευθύνη της μελέτης, παρακολούθησης και εφαρμογής των διατάξεων περί κοινοτικής διαμετακόμισης εισαγομένων εμπορευμάτων και για το σκοπό αυτό τηρεί πλήρες και ενημερωμένο αρχείο τόσο της κοινοτικής νομοθεσίας όσο και των συναφών νόμων, εγκυκλίων, διαταγών, και άλλων διοικητικών οδηγιών.

8. Επιστρέφει το αντίτυπο 3 του εντύπου της Κοινοτικής Διαμετακόμισης στο Τελωνείο αποστολής.

9. Παραλαμβάνει τα Δελτία Έρευνας των Δηλώσεων Κοινοτικής Διαμετακόμισης και προβαίνει στις απαιτούμενες ενέργειες για τον εντοπισμό των εκκρεμών εγγράφων και παραπέρα ενημέρωση του Τελωνείου αποστολής.

Άρθρο 23

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Καταχώρησης Τελωνειακών Παραστατικών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού, αναφέρονται σε θέματα καταχώρησης παραστατικών.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Παραλαμβάνει τα δηλωτικά εισαγωγής, ως και τα λοιπά έγγραφα που επέχουν θέση δηλωτικών εισαγωγής (αποσπάσματα δηλωτικού άλλης Τελωνειακής Αρχής, Δ.Ε.Χ. περιορισμένης χρονικής ισχύος, αντίτυπο TIR, αιτήσεις που καταχωρούνται ως δηλωτικά, αντίτυπο Τ2 κ.λπ.) και αφού διαπιστώσει την κανονικότητά τους, αναγράφει τον αριθμό και την ημερομηνία καταχώρησης, αντίγραφο δε του κατατεθέντος δηλωτικού προσαρτάται στο βιβλίο συρραφής δηλωτικών.

2. Καταχωρεί τα λοιπά τελωνειακά παραστατικά στα προβλεπόμενα κατά περίπτωση βιβλία, αφού πρώτα βεβαιωθεί για τη θεώρησή τους από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

3. Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό, θεώρηση και καλή τήρηση των βιβλίων καταχώρησης των τελωνειακών παραστατικών.

4. Παραδίδει καθημερινά τα στελέχη των τελωνειακών παραστατικών στο Γραφείο Δηλωτικών για πίστωση των δηλωτικών εισαγωγής.

Άρθρο 24

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Αποταμίευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού, αναφέρονται σε θέματα αποταμίευσης εμπορευμάτων, εποπτείας ιδιωτικών αποθηκών, διαπίστωσης τελωνειακών παραβάσεων και παρακολούθησης εκκρεμών παραστατικών.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Παρακολουθεί το ληξιπρόθεσμο των αποταμιεύσεων και φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και κοινοποίηση των προβλεπομένων από τον νόμο προσκλήσεων, τη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων αζητήτων και την παράδοσή τους στο Γραφείο Αζητήτων.

2. Επιμελείται για την τήρηση των διατυπώσεων λύσης ή κατάπτωσης των εγγυήσεων κατά περίπτωση.

3. Μεριμνά για την κανονική έκδοση των «διαβατηρίων» και την επιστροφή των αντιτύπων αυτών τα οποία επέχουν θέση εγγυολητηρίων.

4. Εισηγείται στον προϊστάμενο του για τον έλεγχο της φερεγγυότητας των εγγυητών, ιδίως σε περιπτώσεις μακροπρόθεσμων εγγυήσεων.

5. Τηρεί το βιβλίο εγκεχριμένων ιδιωτικών αποθηκών αποταμίευσης μαζί με τις σχετικές εγκριτικές πράξεις και εισηγείται στον προϊστάμενό του για τον περιοδικό έλεγχο αυτών.

6. Μεριμνά για την κανονική τήρηση και την άμεση χρεωπίστωση των σχετικών δελτίων (καρτελλών) αποταμίευσης.

7. Επιμελείται για την αναζήτηση των παραστατικών εγγράφων, που δεν έχουν επιστραφεί στο Γραφείο καθώς και για την εφαρμογή, σε περίπτωση εγκατάλειψης των εμπορευμάτων, των σχετικών διατάξεων του Τελωνειακού Κώδικα.

8. Φροντίζει, σε περίπτωση διαπίστωσης τελωνειακών παραβάσεων, για την έγκαιρη σύνταξη των σχετικών πρωτοκόλλων, τα οποία μαζί με τ' αποδεικτικό υλικό παραδίδει στο Τμήμα Γενικών Θεμάτων (Γραφείο Δικαστικού).

9. Συγκεντρώνει έγκαιρα τις άδειες παράδοσης των τελωνισθέντων εμπορευμάτων και φροντίζει για την προσάρτησή τους στα αντίστοιχα παραστατικά τελωνισμού.

10. Επιμελείται για την παρακολούθηση και την έγκαιρη εξόφληση των εκκρεμών παραστατικών του Γραφείου.

Ειδικότερα για παραστατικά που αναφέρονται σε εμπορεύματα παραδοθέντα ατελώς ή με μειωμένο δασμό, επιμελείται για την έγκαιρη παράδοσή τους στο Τμήμα Δασμολογικών και Λοιπών Διαδικασιών (Γραφείο Ατελειών και Προσωρινής Εισαγωγής) για την εξόφλησή τους.

Άρθρο 25

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Εφοδίων

Α. Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται σε θέματα εφοδιασμού και επισκευής πλοίων, καθώς και στην τήρηση των αντίστοιχων συναλλαγματικών διατυπώσεων.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Θεωρεί, αφού ελέγξει τα στοιχεία νόμιμης κατάθεσης, την αίτηση Εφοδιασμού και τα λοιπά παραστατικά εφοδιασμού πλοίων, πριν από την καταχώρησή τους από το αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος.

2. Ελέγχει την συνδρομή των όρων και προϋποθέσεων ατελούς παράδοσης των υλικών και εφοδίων, την τήρηση των συναλλαγματικών διατυπώσεων (έλεγχος αδειών Τραπέζης, βεβαιώσεις εκχώρησης συναλλάγματος, προεγκρίσεις εξόδων κ.λπ.) και τυχόν απαγορεύσεων και περιορισμών.

3. Χορηγεί και θεωρεί το βιβλίο ατελειών.

4. Αναζητεί και παρακολουθεί τις καταχωρημένες Αιτήσεις Εφοδιασμού μέχρι της εξόφλησής τους για την υποβολή στην αρμόδια Υπηρεσία, αφού προηγουμένως ελεγχθεί η πληρωμή τυχόν τελωνειακών επιβαρύνσεων.

5. Χορηγεί τις εγκρίσεις καταλληλότητας των αυτοκινήτων μεταφοράς εφοδίων και εισηγείται στον Διευθυντή για τη λήψη μέτρων στις περιπτώσεις που ανακύπτει θέμα αξιοχρέου προσωπικής εγγύησης.

6. Εισηγείται αρμοδίως για την χορήγηση εγκρίσεων παραλαβής εφοδίων με την απλοποιημένη διαδικασία εφοδιασμού, καθώς και για τη χορήγηση οποιασδήποτε άλλης έγκρισης που προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις (π.χ. για την κατασκευή, επισκευή πλοίων κ.λπ.).

Β. Το ίδιο αυτό Γραφείο Εφοδιασμού Πλοίων είναι αρμόδιο και για την τήρηση των διαδικασιών εφοδιασμού και επισκευής των αεροσκαφών.

Άρθρο 26

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ταχυδρομικών Δεμάτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά για τις προερχόμενες από το εξωτερικό ταχυδρομικές αποστολές.

Ειδικότερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Συμπράττει στην διαδικασία παραλαβής και αποσφράγισης των ταχυδρομικών αποστολών, καθώς και στην αποστολή των ανεπαλήθευτων δεμάτων για τελωνισμό σε άλλα Γραφεία Εκτελωνισμού Δεμάτων (ΓΕΔ).

2. Παραλαμβάνει από την ταχυδρομική υπηρεσία τις εξοφλημένες διασαφήσεις εισαγωγής μαζί με τους χρηματικούς καταλόγους και ελέγχει αν τα χρηματικά ποσά, που έχουν εισπραχθεί για κάθε διασάφηση έχουν αναγραφεί στον αντίστοιχο χρηματικό κατάλογο.

3. Αναλύει, επί των χρηματικών καταλόγων, τα ποσά που έχουν εισπραχθεί για κάθε διασάφηση στους επί μέρους λογαριασμούς, στους οποίους πρέπει να αποδοθούν και πιστώνει τις διασαφήσεις με τους χρηματικούς καταλόγους.

4. Διαχωρίζει τις διασαφήσεις κάθε χρηματικού καταλόγου σε απλές (δέματα βοηθείας) και σε αυτές με συναλλαγματικά.

5. Φροντίζει για την αποστολή στην αρμόδια Τελωνειακή Υπηρεσία καταστάσεων και τιμολογίων, για είδη τα οποία τελούν υπό ειδική τελωνειακή παρακολούθηση.

6. Μεριμνά για την προσάρτηση και εξόφληση όλων των δικαιολογητικών σε κάθε διασάφηση.

Ενσωματώνει όλες τις διασαφήσεις κάθε χρηματικού καταλόγου, οι οποίες έχουν εξοφληθεί και τακτοποιηθεί και τις παραδίδει στο Γραφείο Αρχείου του Τμήματος για τις παραπέρα ενέργειες.

Άρθρο 27

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Μεταφορτώσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού, αναφέρονται σε θέματα τήρησης διαδικασιών και παρακολούθησης εμπορευμάτων που μεταφορτώνονται.

Ειδικότερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Ελέγχει την προέλευση των εμπορευμάτων που μεταφορτώνονται και συντάσσει σχετική πράξη στο έντυπο της μεταφόρτωσης (διασάφηση/Αίτηση Μεταφόρτωσης, Άδεια Διαμετακόμισης Υποκειμένων Αγαθών (ΑΔΥΑ) κλπ.).

2. Ελέγχει τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά (εξουσιοδοτήσεις, εγγυήσεις κ.λ.π.) και προωθεί το παραστατικό της μεταφόρτωσης στο Τμήμα Τελωνισμού Εμπορευμάτων για επαλήθευση, τυχόν χρέωση υπερημεριών κ.λ.π.

3. Τηρεί σε εκκρεμότητα το παραστατικό μέχρι την εξόφλησή του και αναγγέλει τη λύση τυχόν εγγυήσεων.

4. Διεξάγει αλληλογραφία με τα Τελωνεία προορισμού σε περίπτωση καθυστέρησης εξόφλησης του παραστατικού Μεταφόρτωσης και ζητάει την επαλήθευση των στοιχείων καταχώρησης από τα Τελωνεία προορισμού των εμπορευμάτων.

5. Ειδοποιεί τους κατά περίπτωση παραλήπτες και εγγυητές για τις υποχρεώσεις τους περί καταβολής των αναλογούντων δασμών και φόρων επί των μεταμορφωθέντων εμπορευμάτων στις περιπτώσεις μη εμπρόθεσμης εξόφλησης του παραστατικού της μεταφόρτωσης.

6. Προωθεί το σχετικό παραστατικό μετά παρέλευση τακτής προθεσμίας στο αρμόδιο Ελεγκτή, για τη χρέωση των δασμών και φόρων των εμπορευμάτων και στη συνέχεια στο Τμήμα Γενικών Θεμάτων (Γραφείο Δικαστικού) για την είσπραξή τους σύμφωνα με τον ΚΕΔΕ.

Άρθρο 28

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Εξαγωγής - Κοινοτικής Διαμετακόμισης Εξαγομένων Εμπορευμάτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται στην τήρηση των διαδικασιών της εξαγωγής, των σχετικών συναλλαγματικών διατυπώσεων, των απαγορεύσεων και περιορισμών που ισχύουν κάθε φορά καθώς και στην εφαρμογή των διατάξεων περί Κοινοτικής Διαμετακόμισης Εξαγομένων Εμπορευμάτων.

Α) Όσον αφορά τα θέματα εξαγωγής:

1. Ελέγχει την τήρηση των συναλλαγματικών διατυπώσεων (π.χ. Άδεια Τραπέζης, Αίτηση - Δήλωση κ.λ.π.) και των απαγορεύσεων και περιορισμών για την προστασία της δημόσιας υγείας, πολιτιστικής κληρονομιάς κ.λ.π.

2. Αναζητεί και παρακολουθεί τις καταχωρημένες Διασαφήσεις Εξαγωγής, μέχρι της εξόφλησής τους με το αντίτυπο 2 (Άδεια Φορτώσεων) για την υποβολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία.

3. Ελέγχει την πληρωμή εξαγωγικών τελών ή εισφορών και λοιπών τελωνειακών εσόδων.

4. Εισηγείται αμέσως στο Διευθυντή τη λήψη μέτρων στην περίπτωση διαπίστωσης παραλείψεων και παραβάσεων.

5. Φροντίζει για την γρήγορη προώθηση των Δηλώσεων εξαγωγής στη μεσολαβούσα Τράπεζα, μετά την επιστροφή των βεβαιουμένων από το Τελωνείο εξόδου, αδειών φόρτωσης.

6. Εκδίδει τα αντίγραφα παραστατικών εξαγωγής και κάθε σχετική βεβαίωση ή πιστοποιητικό.

7. Τηρεί πλήρες αρχείο της νομοθεσίας για τις διεθνείς εμπορευματικές μεταφορές και διαχειρίζεται τις Άδειες Διέλευσης ή άλλα σχετικά έγγραφα όταν συντρέχει περίπτωση αρμοδιότητας του Τελωνείου στο θέμα αυτό.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή των περιοδικών αναφορών και καταστάσεων για τα εξαγόμενα είδη.

9. Συντάσσει πρωτόκολλα αζήτητων για τα εγκαταλειπόμενα στο Τελωνείο εμπορεύματα.

Β) Όσον αφορά τα θέματα κοινοτικής διαμετακόμισης εξαγομένων εμπορευμάτων:

1. Καταχωρεί τις Δηλώσεις Κοινοτικής Διαμετακόμισης (Τ1 εξωτερικής και Τ2 εσωτερικής).

2. Φροντίζει για την εξόφληση των Κοινοτικών διαμετακομίσεων συσχετίζοντας το αντίτυπο 1 με το επιστρεφόμενο αντίτυπο 3.

3. Θεωρεί το αντίτυπο Τ5 για τα εμπορεύματα που ελέγχεται η χρήση ή ο προορισμός τους.

4. Χορηγεί τα πιστοποιητικά κυκλοφορίας (T2L κ.λ.π.) και τα κατά περίπτωση Πιστοποιητικά Καταγωγής (π.χ. προτιμησιακών δασμολογικών καθεστώτων).

5. Αποστέλλει το σχετικό Δελτίο Έρευνας στο Τελωνείο Προορισμού, σε περίπτωση καθυστέρησης επιστροφής του αντιτύπου 3 της Κοινοτικής Διαμετακόμισης.

6. Ελέγχει την εγκυρότητα και καταχωρεί τις σχετικές εγγυήσεις Κοινοτικής Διαμετακόμισης (Γενικές, κατ' αποκοπή, μεμονωμένες).

Άρθρο 29

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Αζητήτων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού, αναφέρονται σε θέματα διαδικασιών κήρυξης εμπορευμάτων ως αζήτητων, περιέλευσης αυτών στην κυριότητα του Δημοσίου, επιμέλειας δημοπρασιών.

Ειδικότερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου.

1. Παραλαμβάνει και καταχωρεί τα Πρωτόκολλα Αζήτητων στο τηρούμενο πρόχειρο βοηθητικό βιβλίο αρίθμησης και αφού παρακρατήσει

τα δύο αντίτυπα, ένα ως παραστατικό και το άλλο για την συγκρότηση του βιβλίου αζητήτων, διαβιβάζει τα άλλα αντίτυπα ανά ένα στο αρμόδιο Γραφείο για την εξόφληση του παραστατικού και στον Διαχειριστή Αποθήκης Αζητήτων για τη συγκρότηση του βιβλίου αποθήκης.

2. Φροντίζει για την επαλήθευση των αζητήτων εμπορευμάτων και τη μεταφορά τους στην αποθήκη αζητήτων ή στο Ειδικό Τελωνείο Αζητήτων.

3. Συντάσσει έγκαιρα τις προβλεπόμενες από το νόμο διακηρύξεις εκποίησης των αζητήτων εμπορευμάτων, καθώς επίσης και τις δηλοποιήσεις που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα για τα εγκαταλειπόμενα εμπορεύματα κατά το στάδιο του τελωνισμού και φροντίζει για την τοιχοκόλληση αυτών σύμφωνα με τον νόμο και τη δημοσίευσή τους στον τύπο.

4. Επιμελείται για την κατακύρωση των πρακτικών της δημοπρασίας, την έγκαιρη σε παρακαταθήκη κατάθεση του εκπλειστηριάσματος από τους υπερθεματιστές, καθώς επίσης και για την εισαγωγή της παρακαταθήκης ως δημοσίου εσόδου, εάν μέσα στη νόμιμη προθεσμία δεν εμφανισθεί ο κύριος των πωληθέντων αζητήτων για την ανάληψή της.

5. Ελέγχει τους προσκομιζόμενους τίτλους κυριότητας και προβαίνει σε κάθε αναγκαία παραπέρα ενέργεια για την απόδοση του εκπλειστηριάσματος στον κύριο των εμπορευμάτων μετά την παρακράτηση των συναφών απαιτήσεων του Δημοσίου.

6. Επιμελείται για την έγκαιρη σύνταξη πάνω στα πρωτόκολλα αζητήτων των πράξεων εγκατάλειψης και περιέλευσης στην κυριότητα του Δημοσίου των αζητήτων εκείνων εμπορευμάτων των οποίων η εκποίηση δεν έγινε δυνατή, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα.

7. Συντάσσει τις αυτοτελείς πράξεις εγκατάλειψης και περιέλευσης στην κυριότητα του Δημοσίου των εμπορευμάτων που προέρχονται από εγκατάλειψη κατά το στάδιο του τελωνισμού ή από αζήτητα των ελευθέρων ζωνών.

8. Εισηγείται στον προϊστάμενο του Τελωνείου τη σύγκληση της αρμόδιας επιτροπής για τη διάθεση, καταστροφή ή εκποίηση των περιελθόντων στην κυριότητα του Δημοσίου εμπορευμάτων.

9. Παραλαμβάνει από το Γραφείο Δικαστικού τα πρωτόκολλα περιέλευσης, λόγω δήμευσης, στην κυριότητα του Δημοσίου λαθρεμπορευμάτων και ενεργεί παραπέρα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην προηγούμενη παράγραφο.

10. Τηρεί πλήρες και ενημερωμένο αρχείο της νομοθεσίας και νομολογίας που αναφέρεται στα παραπάνω καθήκοντα.

Άρθρο 30

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Αρχείου

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται στη συγκέντρωση όλων των παραστατικών εγγράφων του Τελωνείου (δηλωτικά εισαγωγής, διασαφήσεις εισαγωγής κ.λ.π.) εκ των οποίων τα μεν «εξοφληθέντα» προωθούνται για υποβολή στην αρμόδια Υπηρεσία, τα δε εκκρεμή παραδίδονται για τακτοποίηση στα αρμόδια γραφεία του Τελωνείου.

Ειδικότερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Παραλαμβάνει με υπογραφή από το Ταμείου του Τελωνείου τις διασαφήσεις εισαγωγής και κάθε άλλο παραστατικό έγγραφο και ελέγχει τα προσαρτώμενα σ' αυτά δικαιολογητικά.

2. Παραλαμβάνει με υπογραφή από τον αρμόδιο υπάλληλο της θύρας εξόδου τις άδειες παράδοσης των εμπορευμάτων και συσχετίζει αυτές άμεσα με τα αντίστοιχα παραστατικά, προσέχοντας ιδιαίτερα την ταυτότητα των στοιχείων (αδειών και παραστατικών).

3. Διαχωρίζει τις διασαφήσεις σε τακτοποιημένες και εκκρεμείς και ταξινομεί τις δεύτερες ανάλογα με τη φύση της εκκρεμότητας (Παρακαταθήκες, Ατέλειες, Αμφισβητήσεις, Προσωρινοί Διακανονισμοί, Έλλειψη Δικαιολογητικών κ.λ.π.) προωθεί δε αυτές με υπογραφή στα αρμόδια Γραφεία του Τελωνείου για παρακολούθηση μέχρι οριστικής τακτοποίησής τους.

4. Αναζητεί, σε μηνιαία βάση, από τα Γραφεία του Τελωνείου τα παραστατικά που τους έχουν παραδοθεί ως εκκρεμή, τα οποία παραλαμβάνει μετά την τακτοποίησή τους για υποβολή.

5. Τηρεί βιβλίο με το οποίο παρακολουθεί την τύχη των παραστατικών και αναγράφει απέναντι από τον αριθμό του κάθε παραστατικού του μήνα υποβολής του στην αρμόδια υπηρεσία ή το γραφείο στο οποίο διαβιβάστηκε για τακτοποίηση εκκρεμότητας.

6. Αναζητεί, σε εβδομαδιαία βάση, τις διασαφήσεις και λοιπά παραστατικά που δεν έχουν παραδοθεί στο γραφείο του και μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 31 και 32 του Τελωνειακού Κώδικα και για την τήρηση των προθεσμιών κήρυξης των εμπορευμάτων ως αζητήτων.

3. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΑΣΜΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Άρθρο 31

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ενεργητικής και Παθητικής Τελειοποίησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται στην τήρηση όλων των διαδικασιών που αφορούν στην παρακολούθηση και τον έλεγχο των πρώτων και βοηθητικών υλών που παραλαμβάνονται με το καθεστώς της Ενεργητικής Τελειοποίησης, καθώς και στην τήρηση των σχετικών διατάξεων που διέπουν το καθεστώς της Παθητικής Τελειοποίησης.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος του Γραφείου:

Α. Όσον αφορά τα θέματα Ενεργητικής Τελειοποίησης:

1. Τηρεί κατά επιχείρηση τα απαραίτητα προσδιοριστικά της στοιχεία (καταστατικό εταιρείας, εκθέσεις δυναμικότητας, ονοματεπώνυμο και διεύθυνση εκπροσώπου κ.λ.π.), καθώς επίσης και όσα στοιχεία έχουν σχέση με τη δραστηριότητα της Εταιρείας (κακή χρήση του καθεστώτος, οικονομική κατάσταση, κλάδος δραστηριότητας κ.λ.π.).

2. Συντάσσει σχετική πράξη σε κάθε παραστατικό μεταποίησης, για την αναστολή καταβολής των αναλογούντων δασμών και λοιπών επιβαρύνσεων, παρακολουθεί την προθεσμία επανεξαγωγής και φροντίζει για τη χρέωση των μη εξαχθεισών πρώτων και βοηθητικών υλών ή παραγώγων προϊόντων.

3. Ελέγχει την παράδοση με το καθεστώς της ενεργητικής τελειοποίησης, των ποσοτήτων εκείνων που βρίσκονται μέσα στην εξαγωγική δυναμικότητα κάθε επιχείρησης.

4. Παρακολουθεί τα παραστατικά μεταποίησης κατά επιχείρηση και φροντίζει για την έγκαιρη έκδοση και κοινοποίηση των προσκλήσεων που προβλέπονται από τον νόμο.

5. Παραλαμβάνει τα αντίγραφα των διασαφήσεων εξαγωγής, που αναφέρονται σε εξαγωγή προϊόντων που έχουν παραχθεί με το καθεστώς της Ενεργητικής Τελειοποίησης και πιστώνει τα αντίστοιχα παραστατικά μεταποίησης με βάση τις παραπάνω διασαφήσεις εξαγωγής ή άλλα ισοδύναμα τελωνειακά παραστατικά, ανάλογα με τον τρόπο τερματισμού του καθεστώτος.

6. Φροντίζει για την είσπραξη των δασμών και λοιπών επιβαρύνσεων που αναλογούν σε εμπορεύματα (πρώτες ύλες) μη επανεξαχθέντα, καθώς και για τη λύση των σχετικών εγγυήσεων, όταν εκλείπουν οι λόγοι σύστασής τους.

7. Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που ρυθμίζουν την παραλαβή των υλικών συσκευασίας, τα οποία θα χρησιμοποιηθούν για τη συσκευασία προϊόντων που προορίζονται για εξαγωγή.

8. Ελέγχει και παρακολουθεί τα παραπάνω είδη (υλικά συσκευασίας) κατ' ανάλογη εφαρμογή των όσων ισχύουν και για τα εμπορεύματα που παραλαμβάνονται με το καθεστώς της Ενεργητικής Τελειοποίησης.

9. Εισηγείται στον Προϊστάμενό του για τον περιοδικό έλεγχο των αποθηκών, λογιστικών βιβλίων και χώρων μεταποίησης των επιχειρήσεων, καθώς και την ανάκληση της παράδοσης πρώτων και βοηθητικών υλών ή τη μείωση της δυναμικότητας των επιχειρήσεων σε περιπτώσεις καταστρατήγησης τελωνειακών ή άλλων σχετικών διατάξεων.

10. Φροντίζει για τη συγκέντρωση των αδειών παράδοσης των παραληφθέντων με το καθεστώς της Ενεργητικής Τελειοποίησης εμπορευμάτων και για την προσάρτησή τους στα αντίστοιχα παραστατικά τελωνισμού.

11. Φροντίζει την τήρηση της διαδικασίας επιστροφής των δασμών και λοιπών φόρων (DROWBACK), καθώς και της μείωσης από τέλη χαρτοσήμου επιβάρυνσης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Β. Όσον αφορά τα θέματα Παθητικής Τελειοποίησης:

1. Συνεργάζεται με το Γραφείο Εξαγωγής κατά την έναρξη της διαδικασίας, παθητικής τελειοποίησης και παρέχει κάθε σχετική πληροφορία στους ενδιαφερόμενους (όπως συμπλήρωση ερωτηματολογίου, πληροφοριακού πιστοποιητικού INF 2 κ.λ.π.).

2. Ελέγχει την αίτηση, το ερωτηματολόγιο και τα λοιπά προσαρτώμενα δικαιολογητικά που κατατίθενται από τον ενδιαφερόμενο και μεριμνά για την έκδοση της άδειας παθητικής τελειοποίησης που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Φροντίζει, στις περιπτώσεις που το εμπόρευμα προορίζεται για με-

ταποίηση και επανεισαγωγή, να διαβιβάσει το σχετικό φάκελλο στην αρμόδια Δ/νση του ΥΠ. ΟΙΚ. για την έκδοση της εγκριτικής άδειας και τον καθορισμό του συντελεστή απόδοσης, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις.

4. Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των αναλογούντων δασμών και λοιπών φόρων κατά την επανεισαγωγή των παραγώγων προϊόντων ή των προϊόντων αντικατάστασης.

5. Φροντίζει για την έκδοση της εγκριτικής άδειας, για την υπαγωγή στο καθεστώς της σταθερής ανταλλαγής των προϊόντων που εξάγονται για επισκευή, επαναφορά στην αρχική τους κατάσταση ή ακόμη για αποκατάσταση της λειτουργικότητάς τους.

6. Διαπιστώνει την συνδρομή των προϋποθέσεων που ορίζει ο νόμος (ίδια δασμολογική κλάση, εμπορική ποιότητα, τεχνικές προδιαγραφές κ.λ.π.) και φροντίζει για την τήρηση της σχετικής προθεσμίας, στις περιπτώσεις που αυτά αντικαθίστανται σε εκτέλεση συμβατικής υποχρέωσης (εγγύηση κ.λ.π.) κατά την εφαρμογή του καθεστώτος της σταθερής ανταλλαγής).

Άρθρο 32

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Ατελειών και Προσωρινής Εισαγωγής

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται στην τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ατελή παράδοση και προσωρινή εισαγωγή εμπορευμάτων.

Ειδικότερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου:

Α. Όσον αφορά τον τομέα της Ατελούς Παράδοσης.

1. Παρακολουθεί την εξέλιξη της σχετικής νομοθεσίας και νομολογίας και φροντίζει για την τήρηση αυτής κατά κατηγορίες απαλλαγών.

2. Συντάσσει και προσυπογράφει, πάνω σε κάθε τελωνειακό παραστατικό σχετική εγκριτική πράξη για ατελή παράδοση, κάνοντας μνεία των σχετικών διατάξεων και των δικαιολογητικών που προσαρτώνται.

3. Αποστέλλει στα αρμόδια Τελωνεία τα αντίτυπα των πρακτικών ατελούς παράδοσης και παραλαβής και προσαρτά τα επιστρεφόμενα αντίτυπα, στα σχετικά παραστατικά έγγραφα.

4. Φροντίζει ώστε να περιέρχονται στο Γραφείο του εμπρόθεσμα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έγγραφα για την οριστικοποίηση της ατελείας και σε αντίθετη περίπτωση προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την είσπραξη των οφειλόμενων δασμών και φόρων σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ΚΕΔΕ.

Β. Όσον αφορά τον τομέα Προσωρινής Εισαγωγής:

1. Εκδίδει τα Δελτία Ελεύθερης Χρήσης (ΔΕΧ), μετά από έλεγχο της συνδρομής των νομίμων προϋποθέσεων. Αντίτυπα των δελτίων αυτών αποστέλλει στις αρμόδιες Τελωνειακές Αρχές, καθώς και στα αρμόδια Γραφεία του Τελωνείου για την εξόφληση τυχόν εκκρεμούντων παραστατικών (δηλωτικά, Αποδείξεις Παραλαβής Αποσκευών Επιβάτου κ.λπ).

2. Παρακολουθεί τα πολύπτυχα και τρίπτυχα εισαγωγής και κυκλοφορίας οχημάτων και εφαρμόζει τις ειδικές γι' αυτά διατάξεις.

3. Εισηγείται για τη χορήγηση παράτασης της προθεσμίας των παραδιδόμενων σε ελεύθερη χρήση ειδών.

4. Φροντίζει για την τήρηση των κατά περίπτωση απαιτούμενων διατυπώσεων για την ακινητοποίηση, αποσφράγιση, παραχώρηση της χρήσης, μεταβίβαση κυριότητας και εγκατάλειψη των παραδιδόμενων σε ελεύθερη χρήση αυτοκινήτων.

5. Συντάσσει τα πρωτόκολλα τελωνειακής παράβασης των διατάξεων που διέπουν το καθεστώς της ελεύθερης χρήσης αυτοκινήτων και παραδίδει αυτά στο Τμήμα Γενικών Θεμάτων (Γραφείο Δικαστικού).

6. Τηρεί τις διαταγές και αποφάσεις (εγκρίσεις) ατέλειας, τις οποίες εξοφλεί και προσαρτά στα κατατιθέμενα παραστατικά έγγραφα εισαγωγής. Στις περιπτώσεις τμηματικών παραλαβών, εκδίδει αποσπάσματα της διαταγής ή απόφασης ατέλειας και κάνει μνεία πάνω σ' αυτά του παραστατικού στο οποίο προσαρτήθηκε η πρωτότυπη διαταγή ή απόφαση.

7. Τηρεί τις διασαφήσεις, Δελτία ΑΤΑ, κ.λπ. των παραδιδόμενων σε ελεύθερη χρήση ειδών και παρακολουθεί την επανεξαγωγή τους, σε περίπτωση δε μη εμπρόθεσμης επανεξαγωγής φροντίζει για την άμεση βεβαίωση των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων και την παράδοση των σχετικών παραστατικών στο Τμήμα Γενικών Θεμάτων (Γραφείο Δικαστικού) για την είσπραξη των βεβαιωθέντων.

Άρθρο 33

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Δασμολογικών Στοιχείων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού αναφέρονται σε θέματα δασμολογικής κατάταξης των εμπορευμάτων (δασμολόγιο κ.λπ.), δασμοφορολόγησης αυτών (πίνακες δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, δασμολογικές ποσοστώσεις, δασμοί αντιντάμπιγκ κ.λπ.) δασμολογητέας - φορολογητέας αξίας, κανόνων καταγωγής, προέλευσης κ.λπ.

Ειδικότερα, ο υπεύθυνος του Γραφείου:

Α. Σχετικά με τη δασμολογική κατάταξη των εμπορευμάτων:

1. Διατηρεί σε πλήρη και διαρκή ενημέρωση το Δασμολόγιο, τους Πίνακες Κωδικών Αριθμών Δασμολογικών Κλάσεων και Φορολογικών Επιβαρύνσεων, τους Πίνακες ή Παραρτήματα προτιμησιακών δασμών και γενικευμένων προτιμήσεων κ.λπ. καθώς και αρχείο αυτών.

2. Επιμελείται για την αρχειοθέτηση και σχολαστική τήρηση των αποφάσεων τόσο της ΑΕΤΑ όσο και των Πρωτοβαθμίων Επιτροπών Αμφισβητήσεων και ενημερώνει ανελλιπώς κάθε επίσημο βοήθημα επεξηγηματικών σημειώσεων δασμολογικής κατάταξης των ειδών.

3. Διεξάγει την αλληλογραφία με τις Υπηρεσίες του Γενικού Χημείου του Κράτους και λοιπές ειδικές Υπηρεσίες ή Φορείς (π.χ. Ινστιτούτο Δασικών Ερευνών, Δημόκριτος, Κτηνιατρική Υπηρεσία κ.λπ.) και εισηγείται τη λήψη καταλλήλων μέτρων για τη διασφάλιση και σωστή διακίνηση των δειγμάτων και των Δελτίων Χημικής ή άλλης εξέτασης.

4. Παρακολουθεί τα παραστατικά εισαγωγής, στα οποία έχει εγερθεί αμφισβήτηση δασμολογικής κλάσης ή επιβολής φόρου και παρέχει τη συνδρομή του για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου σε περιπτώσεις προσφυγών στα διοικητικά δικαστήρια.

Β. Σχετικά με τα θέματα δασμολογητέας αξίας:

1. Διατηρεί σε πλήρη και διαρκή ενημέρωση τη νομοθεσία που αναφέρεται στη δασμολογητέα και φορολογητέα αξία των εμπορευμάτων.

2. Καθορίζει την αξία του εμπορεύματος με σχετική πράξη η οποία συνυπογράφεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή του Τελωνείου, εφόσον το Τμήμα Τελωνισμού Εμπορευμάτων αδυνατεί να πράξει τούτο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Στις περιπτώσεις που το Γραφείο αυτό (Δασμολογικών Στοιχείων) δεν έχει στοιχεία προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για τον καθορισμό της αξίας από τις αρμόδιες Υπηρεσίες Αξιών.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία για την αξία των εμπορευμάτων (τιμολόγια, τιμοκαταλόγους, συμβόλαια κ.λπ.) που εισάγονται συνήθως από το Τελωνείο και ενεργεί έρευνα τιμών στην αγορά, προκειμένου να διευκολύνεται σε κάθε περίπτωση ο καθορισμός της αξίας των εμπορευμάτων.

4. Παρακολουθεί τα παραστατικά εισαγωγής που έχει εγερθεί αμφισβήτηση αξίας και παρέχει τη συνδρομή του για την υποστήριξη των θέσεων του Δημοσίου σε περιπτώσεις προσφυγών στα διοικητικά δικαστήρια.

Γ. Σχετικά με την τήρηση των κανόνων καταγωγής και κυκλοφορίας εμπορευμάτων, την παρακολούθηση δασμολογικών ποσοστώσεων και οροφών, την εφαρμογή δασμών «αντιντάμπιγκ» και αντισταθμιστικών εισφορών:

1. Ελέγχει τη γνησιότητα και το περιεχόμενο των πιστοποιητικών καταγωγής και κυκλοφορίας τα οποία αποστέλλονται στο Γραφείο, όταν ανακύπτουν αμφιβολίες για την αποδοχή τους, θέτοντας σε κίνηση τη διαδικασία ελέγχου της γνησιότητας και κανονικότητας ή κάνοντας τα δεκτά με σχετική πράξη την οποία υπογράφει και ο Προϊστάμενος του Τμήματος.

2. Τηρεί πλήρες αρχείο των αρμοδίων αρχών έκδοσης των πιστοποιητικών και υποδείγματα σχετικών σφραγίδων και υπογραφών.

3. Συγκεντρώνει στοιχεία των δασμολογικών ποσοστώσεων και οροφών, επιβολής δασμών «αντιντάμπιγκ» και αντισταθμιστικών εισφορών.

4. Συνεργάζεται με το Τμήμα Τελωνισμού Εμπορευμάτων για την παρακολούθηση των δασμολογικών ποσοστώσεων, οροφών και την επιβολή δασμών «αντιντάμπιγκ», ενεργώντας για το σκοπό αυτό σχετικές πράξεις πάνω στα τελωνειακά παραστατικά, μετά από έρευνα και επι-

κοινωνία με το αρμόδιο Γραφείο Τελωνειακών Στοιχείων του Υπουργείου Οικονομικών.

Άρθρο 34

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Συναλλαγματικών Διατυπώσεων - Απαγορεύσεων και Περιορισμών

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου τούτου αναφέρονται στον έλεγχο της τήρησης των συναλλαγματικών απαγορευτικών και περιοριστικών διατάξεων, που καθορίζονται κάθε φορά από τις αρμόδιες αρχές, για την εισαγωγή, εξαγωγή και διεθνή διακίνηση εμπορευμάτων.

Επίσης αναφέρονται στον έλεγχο της συνδρομής των προϋποθέσεων για την παράδοση ειδών χωρίς συναλλαγματικές διατυπώσεις.

Ειδικότερα ο υπεύθυνος του Γραφείου:

1. Ελέγχει την ταυτότητα των στοιχείων της άδειας εκτελωνισμού, μ' αυτά του τελωνειακού παραστατικού, των πράξεων του ελεγκτή εμπορευμάτων και των προσαρτώμενων εγγράφων.

2. Ελέγχει την ύπαρξη έγκρισης εισαγωγής, καθώς και την τήρηση των προθεσμιών φόρτωσης, άφιξης, διακανονισμού και τελωνισμού του εμπορεύματος.

3. Αναπέμπει τις άδειες εκτελωνισμού στις μεσολαβούσες τράπεζες για την είσπραξη τυχόν οφειλόμενων προστίμων ή για την έκδοση τροποποιητικού σημειώματος σε περιπτώσεις παράλειψης ή διόρθωσης ουσιωδών στοιχείων τους.

4. Επιβάλλει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, πρόστιμο εκπρόθεσμου εκτελωνισμού και αναπέμπει το σχετικό τελωνειακό παραστατικό στο γραφείο προελέγχου για συμπληρωματική χρέωση.

5. Εισηγείται, στον Προϊστάμενο του τμήματος, για την απαλλαγή ή όχι του κυρίου του εμπορεύματος από το παραπάνω πρόστιμο, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

6. Εγκρίνει την παράταση της προθεσμίας εκτελωνισμού του εμπορεύματος, μέσα στα χρονικά όρια που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις και εφ' όσον συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις.

7. Ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων και την τήρηση των όρων που καθορίζονται από τις αρμόδιες Αρχές, για την παράδοση ειδών χωρίς την προσκόμιση άδειας εκτελωνισμού ή των σχετικών συναλλαγματικών εγγράφων.

8. Επιβάλλει τα προβλεπόμενα, από τις ισχύουσες διατάξεις, συναλλαγματικά πρόστιμα ή εντέλλεται την κατάθεση του σχετικού ποσού σε παρακαταθήκη, εφόσον ο κύριος του εμπορεύματος αμφισβητεί την υποχρέωσή του για καταβολή προστίμου.

9. Παρακολουθεί την τακτοποίηση των παραστατικών που εκκρεμούν συναλλαγματικά και εντέλλεται την κατάπτωση των εγγυήσεων και των προστίμων, σε περίπτωση λήξης των καθορισμένων προθεσμιών τακτοποίησής τους.

10. Εγκρίνει την παράδοση ειδών, χωρίς συναλλαγματικές διατυπώσεις και ελέγχει τη συνδρομή των νόμιμων προϋποθέσεων γι' αυτήν παράδοση.

11. Φροντίζει για τη διασφάλιση των όρων, που σχετίζονται με την παράδοση ή χρήση των ατελώς ή με μειωμένες δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις ή χωρίς συναλλαγματικές διατυπώσεις, εισαγομένων ειδών (εγγραφές στα διαβατήρια, απαγορεύσεις μεταβίβασης ή παραχώρησης της χρήσης, αποστολή δωρητηρίων εγγράφων στην αρμόδια Οικονομική Εφορία κ.λπ).

12. Δεν επιτρέπει την παράδοση ειδών, για την εισαγωγή των οποίων ισχύουν απαγορευτικές ή περιοριστικές διατάξεις, (με βάση τις εθνικές και κοινοτικές διατάξεις) αν προηγούμενα δεν τηρηθούν οι καθορισμένες διατυπώσεις και έλεγχοι ή αν δεν προσκομισθούν τα απαραίτητα αποδεικτικά έγγραφα, τα οποία και εξοφλεί (θεωρήσεις τιμολογίων, πιστοποιητικά καταλληλότητας, υγειονομικοί, φυτοπαθολογικοί, χημικοί και λοιποί έλεγχοι, άδειες ή εγκρίσεις εισαγωγής κ.λπ).

Άρθρο 35

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Προελέγχου

Με τον προέλεγχο επιδιώκεται να προληφθεί σφάλμα μετά την ολοκλήρωση του τελωνισμού από τον Ελεγκτή και πριν από την προσκόμιση του τελωνειακού παραστατικού στο Ταμείο για την καταβολή των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

Επισημαίνονται τα ακόλουθα καθήκοντα:

1. Ελέγχει την ορθότητα της δασμολογικής κατάταξης του εμπορεύματος με βάση τα προσαρτώμενα δικαιολογητικά και τις πράξεις του Ελεγκτή εμπορευμάτων.

2. Ελέγχει για τον σωστό υπολογισμό των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων (λογιστικός έλεγχος) ή για τη σωστή αναγραφή των κωδικών αριθμών.

3. Ελέγχει τα προσαρτημένα έγγραφα που αναφέρονται κυρίως:

α. Στη νομιμοποίηση για παραλαβή του εμπορεύματος (διατακτική, εξουσιοδότηση, φορολογική ενημερότητα κ.λπ.).

β. Στον προσδιορισμό του είδους, της δασμολογικής κλάσης και του βάρους (δελτίο Χημείου, Έκθεση εμπειρογνώμονα, προσπέκτους, Άδεια εκφόρτωσης ζυγολόγιο, κιβωτολόγιο κ.λπ.).

γ. Στον προσδιορισμό της αξίας και τον συναλλαγματικό έλεγχο (τιμολόγιο, τιμοκατάλογος κ.λπ. Άδεια Εκτελωνισμού, Υπεύθυνες Δηλώσεις, εγγυήσεις κ.λπ.).

δ. Στον προσδιορισμό της καταγωγής (πιστοποιητικά κυκλοφορίας EUR 1, T2, T2L, Διεθνής Σιδηροδρομική Φορτωτική κ.λπ.).

4. Ενεργεί συμπληρωματικές χρεώσεις (πρόστιμα, υπερημερίες κ.λπ) σε περιπτώσεις που απαιτείται κάτι τέτοιο.

Άρθρο 36

Καθήκοντα υπευθύνου Γραφείου Μετελέγχου και Στατιστικής

Ο Μετέλεγχος αποσκοπεί στην πρόληψη οποιουδήποτε λάθους πριν την καταβολή των δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων.

Ο υπεύθυνος του Γραφείου έχει τα ίδια καθήκοντα με εκείνα του Προελέγχου, επί πλέον δε:

1. Ελέγχει προσεκτικά και επαληθεύει τα στοιχεία των αποδεικτικών είσπραξης και αδειών παράδοσης, σε αντιπαραβολή με τα αντίστοιχα στοιχεία των σχετικών παραστατικών.

2. Ελέγχει με επιμέλεια τα στατιστικά δελτία και φροντίζει για την υποβολή τους στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

4. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ (ΕΛΕΓΚΤΗΡΙΩΝ) ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΛΩΝΙΣΜΟΥ ΕΜΠΟΡΕΥΜΑΤΩΝ

Άρθρο 37

Καθήκοντα Ελεγκτή Εμπορευμάτων

Ο Ελεγκτής ενεργεί έλεγχο των εμπορευμάτων, προκειμένου να βεβαιώσει τις δασμοφορολογικές επιβαρύνσεις και να τηρηθούν οι διατάξεις ρύθμισης του εισαγωγικού και εξαγωγικού εμπορίου.

Ειδικότερα:

Α. Κατά τη θέση σε ανάλωση ή σε καθεστώς αναστολής καταβολής των δασμών και φόρων (Αποταμίευση, Προσωρινή Εισαγωγή, Ενεργητική Τελειοποίηση, Διαμετακόμιση κ.λπ.), ο ενεργούμενος έλεγχος αποσκοπεί στη διαπίστωση:

1) Του ΕΙΔΟΥΣ του εμπορεύματος, με βάση το «περιγραφικό» μέρος του Δασμολογίου. Ο έλεγχος αυτός καταλήγει στην δασμολογική κατάταξη του εμπορεύματος, στην οποία βοηθείται ο ελεγκτής από τις επεξηγηματικές Σημειώσεις του Κοινού Εξωτερικού Δασμολογίου (Ε.Ο.Κ.), της διοικητικής (αποφάσεις Π.Ε.Τ.Α. - Α.Ε.Τ.Α.) και δικαστηριακής (Διοικητικά Δικαστήρια) νομολογίας κ.λπ.

Για την ορθή δασμολογική κατάταξη:

α) Εντέλλεται την προσκόμιση στο ελεγκτήριο του συνόλου ή μέρους των εμπορευμάτων.

β) Ελέγχει την ταυτότητα των σημείων και αριθμών των εμπορευμάτων με τα αναγραφόμενα στο παραστατικό και την σχετική διατακτική του πλοιάρχου ή του πράκτορα. Σε περίπτωση ασυμφωνίας παραπέμπει τον παραλήπτη στο Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών και απέχει κάθε άλλης παραπέρα ενέργειας.

γ) Ελέγχει την εξωτερική συσκευασία, προκειμένου να διαπιστώσει ότι δεν φέρει ίχνη παραβίασης. Σε αντίθετη περίπτωση, εφόσον δεν έχει συνταχθεί κατά την εισαγωγή των ειδών στην αποθήκη, πρωτόκολλο παραβίασης, ειδοποιεί τον Προϊστάμενο του Τμήματος και συντάσσουν σχετική πράξη επί του παραστατικού, υποβάλλει δε συγχρόνως στον προϊστάμενο του Τελωνείου ειδική αναφορά. Τις ίδιες ενέργειες κάνει και στις περιπτώσεις διαπίστωσης ελλείμματος, έστω και αν δεν υπάρχουν ίχνη παραβίασης της εξωτερικής συσκευασίας.

δ) Εξετάζει το εμπόρευμα, με βάση και τα χαρακτηριστικά του στοιχεία, τα στοιχεία του τιμολογίου, του κιβωτολόγιου και του δελτίου τεχνικών προδιαγραφών. (Όταν δεν προσκομίζεται κιβωτιολόγιο γίνεται καθολικός ο έλεγχος των εμπορευμάτων). Όταν η δασμολογική κατάταξη εξαρτάται από την ύλη του εμπορεύματος, λαμβάνει αυτοπροσώπως αντιπροσωπευτικά δείγματα από όλες τις μερίδες του τιμολο-

γίου (κατά πατρόν), ανεξάρτητα εάν αυτές αναφέρονται ως ίσης αξίας και μεριμνά για την αποστολή τους στο Χημείο με συνοδεία Τελωνειακού οργάνου.

ε) Ελέγχει και προσδιορίζει το μικτό και καθαρό βάρος του εμπορεύματος.

στ) Συντάσσει επιβεβαιωτική πράξη για τις παραπάνω ενέργειές του, η οποία περιλαμβάνει την πλήρη δασμολογική περιγραφή του εμπορεύματος, τη δασμολογική κλάση και τη δασμολογητέα ποσότητα (ολογράφως και αριθμητικώς).

2) Του Ποσοστού της δασμολογικής επιβάρυνσης (ποσοστό στην αξία ή ειδικευμένος δασμός στο βάρος, τεμάχια κ.λπ.), με βάση το «αριθμητικό» μέρος του Δασμολογίου. Ο Έλεγχος αυτός ενεργείται σε συνάρτηση με την τυχόν εφαρμογή προτιμησιακών δασμών ή δασμών γενικευμένων προτιμήσεων, αφού ληφθούν υπόψη τα σχετικά Πιστοποιητικά Καταγωγής και Κυκλοφορίας.

3) Της ΑΞΙΑΣ του εμπορεύματος, σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος. Σε περίπτωση μη αποδοχής της τιμής του τιμολογίου «ως πραγματικής» ακολουθείται η διαδικασία για έρευνα της τιμής μέσω του Γραφείου Δασμολογικών Στοιχείων.

4) Της ΚΑΤΑΓΩΓΗΣ του εμπορεύματος με βάση τα προσκομιζόμενα Πιστοποιητικά (EUR1, T2L κ.λπ.).

5) Ακόμη επισημαίνονται οι ενέργειες που αποσκοπούν στη βεβαίωση των λοιπών φόρων, τελών, εισφορών και λοιπών επιβαρύνσεων (δικαιώματα υπερημερίας, πρόσθετα τέλη κ.λπ.) που επιβάλλονται κατά την εισαγωγή των εμπορευμάτων κ.λπ., καθώς και στον έλεγχο της τήρησης των συναλλαγματικών διατυπώσεων, απαγορεύσεων, περιορισμών κ.λπ.

Β. Κατά την εξαγωγή ή εφοδιασμό πλοίων, αεροσκαφών κ.λπ. επισημαίνεται ο έλεγχος που αποσκοπεί:

1) Στη δασμολογική κατάταξη, την επαλήθευση του βάρους κ.λπ.

2) Στην πίστωση των εμπορευμάτων, που έχουν εισαχθεί με το καθεστώς της ενεργητικής τελειοποίησης (έλεγχος Αίτησης - Δήλωσης εξαγωγής κ.λπ.

3) Στην τήρηση των διατάξεων συναλλαγματικού διακανονισμού των εμπορευμάτων και τυχόν εφαρμογή διατάξεων απαγορεύσεων ή περιορισμών.

Συμπληρωματικά με τα προαναφερόμενα ο Ελεγκτής εμπορευμάτων:

1. Συντάσσει πράξη προσάρτησης των δικαιολογητικών, πάνω στο παραστατικό τελωνισμού και προβαίνει στην «εξόφλησή τους» με αναγραφή πάνω σ' αυτά του αριθμού των παραστατικών και της ημερομηνίας τελωνισμού, θέτει δε κάτω απ' αυτές του τις εγγραφές, καθώς και σε κάθε του πράξη την υπογραφή και την ατομική του σφραγίδα.

2) Σε περίπτωση εσφαλμένης εγγραφής των κρίσιμων στοιχείων του τελωνισμού, η διόρθωση γίνεται με διαγραφή αυτών ΜΟΝΟ με οριζόντια γραμμή και με εκ νέου σωστή εγγραφή τους, απαγορεύεται δε απολύτως η διόρθωση με ξέσματα ή άλλες αλλοιώσεις.

3) Σε περίπτωση αμφισβήτησης, συντάσσει πάνω στο παραστατικό σχετική πράξη, στην οποία αναφέρονται οι απόψεις Τελωνείου - εισαγωγέως, πλήρως αιτιολογημένες.

4) Προσδιορίζει το ποσό της παρακαταθήκης, για δασμούς και λοιπούς φόρους, σε περίπτωση παράδοσης του εμπορεύματος με παρακαταθήκη και υπογράφει τη σχετική εντολή σύστασής της. Επίσης, προσδιορίζει το ποσό της εγγύησης, για δασμούς και λοιπούς φόρους, σε περίπτωση παραλαβής του εμπορεύματος με εγγύηση και ελέγχει το έγγραφο της εγγύσης.

5) Προβαίνει στην ολοκλήρωση της επαληθευτικής πράξης του πάνω στην διασάφηση, στην οποία εγέρθηκε αμφισβήτηση, σύμφωνα με την εκδοθείσα σχετική απόφαση, καθώς και στην τακτοποίηση συσταθείσας παρακαταθήκης.

6) Ενεργεί έλεγχο αποθηκών αποταμίευσης της Προνομιούχου Ανώνυμης Εταιρείας Γενικών Αποθηκών Ελλάδος (ΠΑΕΓΑΕ), των αναγνωρισμένων ιδιωτικών αποθηκών αποταμίευσης, καθώς και των υπολοίπων των μεταποιήσεων και συντάσσει σχετική έκθεση για το αποτέλεσμα.

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ

ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η εξωτερική Υπηρεσία, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 4 του παρόντος, περιλαμβάνει κυρίως εργασίες ελέγχου, επαλήθευσης και διασφάλισης εμπορευμάτων, καθώς και ελέγχου προσώπων και μεταφορικών μέσων, που αποβλέπουν στην εφαρμογή της Τελωνειακής και Δασμολογικής νομοθεσίας.

Άρθρο 38

Φορτώσεις

Ο οριζόμενος υπάλληλος για την φόρτωση εμπορευμάτων, που προορίζονται για εξαγωγή, παρίσταται σε όλη την διαδικασία φόρτωσης με σκοπό:

– Την διαπίστωση της ταυτότητάς των προς εξαγωγή εμπορευμάτων.

– Την παρακολούθηση της φόρτωσης και την καταμέτρηση του εμπορεύματος με βάση τα έγγραφα της φόρτωσης.

– Την σφράγισή του μεταφορικού μέσου, ώστε να διασφαλισθεί η εξαγωγή των εμπορευμάτων.

– Την βεβαίωση της φόρτωσης πάνω στην σχετική άδεια και την προώθηση των Τελωνειακών και φορτωτικών εγγράφων στο Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών.

Άρθρο 39

Μεταφορτώσεις

Ο οριζόμενος υπάλληλος για την παρακολούθηση των εργασιών μεταφόρτωσης, παρίσταται σε όλη την διαδικασία μεταφόρτωσης «υποκειμένων» εμπορευμάτων, με σκοπό την πρόληψη καταστρατήγησης των συμφερόντων του Δημοσίου και διενέργειας λαθρεμπορικών πράξεων.

Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα ή άλλες ειδικές διατάξεις, μετά το πέρας δε παραδίδει τα σχετικά έγγραφα στο Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών.

Άρθρο 40

Μολυβδοσφράγιση οχημάτων - Αποσφράγιση

Ο οριζόμενος υπάλληλος:

1. Κατά την μολυβδοσφράγιση των οχημάτων μεταφοράς εμπορευμάτων ελέγχει το περικάλυμμα και το σχοινί ασφαλείας και στην συνέχεια ενεργεί την καταμέτρηση των δεμάτων «κόλλων», κ.λπ., με βάση τα έγγραφα φόρτωσης.

Εφίσταται η προσοχή κατά την μολυβδοσφράγιση να γίνεται χρήση του ειδικού σύρματος, που είναι καλυμένο με πλαστική ή υφαντική ύλη και να ακολουθούνται πιστά οι οδηγίες, που έχουν δοθεί κατά καιρούς στο θέμα της μολυβδοσφράγισης.

Ο μηχανισμός μολυβδοσφράγισης παραλαμβάνεται και επιστρέφεται πάντοτε στο Τμήμα Γενικών Θεμάτων και Δικαστικού με υπογραφή σε ειδικό βιβλίο που τηρείται στο Τμήμα αυτό.

2. Κατά την αποσφράγιση των οχημάτων μεταφοράς εμπορευμάτων, ελέγχει το περικάλυμμα και το σχοινί ασφαλείας και στην συνέχεια ελέγχει το αλύμαντο των μολυβδοσφραγίδων.

Μετά την ολική εκφόρτωση των εμπορευμάτων, ελέγχει το όχημα για την ανεύρεση τυχόν επί πλέον του δηλωτικού εμπορευμάτων, την ύπαρξη ειδικών κρυπτών κ.λπ.

Σε περίπτωση ανεύρεσης επί πλέον ή επί έλαττον εμπορευμάτων ή διαπίστωσης οποιωνδήποτε παραβάσεων, συντάσσει σχετικό πρωτόκολλο που παραδίδεται στο Τμήμα Γενικών Θεμάτων και Δικαστικού, ενώ παράλληλα τα επί πλέον εμπορεύματα οδηγούνται στο Τελωνείο για εναπόθεση στις Τελωνειακές αποθήκες ή σφραγίζονται σε ειδική αποθήκη του μεταφορέα ή του παραλήπτη των εμπορευμάτων ή λαμβάνονται τα κατάλληλα κατά περίπτωση μέτρα.

Άρθρο 41

Συνοδεία «υποκειμένων» εμπορευμάτων

Ο ορισμός Τελωνειακού οργάνου για την συνοδεία «υποκειμένων» εμπορευμάτων, ενεργείται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γενικών Θεμάτων και Δικαστικού, σε συνεννόηση με τον Διευθυντή του Τελωνείου.

Επισημαίνεται η τήρηση με σχολαστικότητα, των κανόνων «έναρξης» και «λήξης» της διαδικασίας της Τελωνειακής συνοδείας.

Οι οριζόμενοι υπάλληλοι για την συνοδεία εμπορευμάτων, εξετάζουν την εγκυρότητα των αδειών και το κανονικό της υπογραφής των, διαπιστώνουν την συμφωνία του είδους, των σημείων και των μολυβδοσφρα-

γίδων με τα αντίστοιχα συνοδευτικά Τελωνειακά έγγραφα και παρακολουθούν αυτά μέχρι του τελικού προορισμού.

Άρθρο 42

Εκφορτώσεις - Εναποθέσεις σε ιδιωτικούς χώρους

1. Τα εμπορεύματα που εναποτίθενται προσωρινώς σε ιδιωτικούς χώρους, αποθήκες ή περίβολους είναι «υποκείμενα» υπό την έννοια ότι η ελεύθερη από δασμούς και φόρους και από απαγορεύσεις και περιορισμούς διάθεση, προϋποθέτει την υπαγωγή τους σε τελωνειακό έλεγχο, επειδή αυτά αποτέλεσαν αντικείμενο εισαγωγής, κυκλοφορίας ή παραμονής στο τελωνειακό έδαφος της χώρας ή επειδή με σκοπό την την εξαγωγή από αυτή αποτέλεσαν αντικείμενο τήρησης τελωνειακών διατυπώσεων.

2. Ο οριζόμενος για την εκφόρτωση και εναπόθεση υπάλληλος θα πρέπει επάνω στο Τελωνειακό δικαιολογητικό (π.χ. Άδεια Εκφόρτωσης):

– Να βεβαιώνει μετά από έλεγχο του μεταφορικού μέσου το «αλύμαντο» των μολυβδοσφραγίδων.

– Να σημειώνει τον αριθμό των κόλλων, δεμάτων κ.λ.π. τα σημεία και αριθμούς που φέρουν τα κόλλα, δέματα κ.λπ.

– Να περιγράφει το είδος, εμπορευματολογικά, ονομασία, τύπος, μοντέλο, αριθμοί, μεταχειρισμένο, καινούργιο κ.λπ.

– Σε περίπτωση διαπίστωσης παραβιασμένων κόλλων, προβαίνει στον έλεγχο του περιεχομένου και την ακριβή καταγραφή των ειδών, του αριθμού των τεμαχίων και του βάρους του, τόσο ως μικτού, όσο και ως καθαρού, παρουσία του παραλήπτη ή μεταφορέα του εμπορεύματος ή των εκπροσώπων αυτών και εφόσον κρίνει αναγκαίο ειδοποιεί περί τούτου το Τελωνείο προκειμένου να επιληφθεί αρμόδιος υπάλληλος.

Να βεβαιώνει με ειδική μνεία στα τελωνειακά δικαιολογητικά, το γεγονός της «μολυβδοσφράγισης» και τον αριθμό των «μολυβδοσφραγίδων», είτε της αποθήκης, είτε του περιβόλου, είτε των κόλλων, είτε των εμπορευμάτων κ.λπ., ανάλογα με την περίπτωση.

– Να εναποθέτει διακριτικά γνωρίσματα με ανεξίτηλο μελάνι στα κόλλα ή εμπορεύματα (π.χ. ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΑ - ΤΕΛΩΝΕΙΟ ΘΗΒΩΝ, ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΗΛΩΤΙΚΟΥ 1111 κ.λπ.).

Άρθρο 43

Πραγματογνωμοσύνη - Εκθέσεις ζημιών, φθορών κ.λπ.
Καταστροφή εμπορευμάτων - Ογκομέτρηση δεξαμενών

Οι οριζόμενοι για τις πιό πάνω εργασίες υπάλληλοι υποχρεούνται για τη σχολαστική τήρηση των προβλεπόμενων από τις διατάξεις του Τελωνειακού Κώδικα ή άλλες ειδικές διατάξεις διαδικασιών, ώστε να εξασφαλίζεται το αδιάβλητο των ενεργειών.

Άρθρο 44

Ζύγιση εμπορευμάτων

Αρμοδιότητες του οριζόμενου για ζύγιση υπαλλήλου είναι οι εξής:

α) Εξακριβώνει την ταυτότητα των ζυγιζομένων εμπορευμάτων, με αυτά που αναγράφονται στην άδεια παράδοσης.

β) Ενεργεί την ζύγιση μετά την προσκόμιση της άδειας παράδοσης από τον εισαγωγέα ή τον εκπρόσωπο αυτού και βεβαιώνει επάνω στην άδεια το πραγματικό βάρος.

γ) Ενεργεί στις άδειες ζύγισης αθροίσεις, με ακρίβεια και προσοχή προς πρόληψη παράδοσης εμπορευμάτων περισσότερων από αυτά που αναγράφονται στις άδειες και για τα οποία έχουν καταβληθεί οι αναλογούντες δασμοί και λοιποί φόροι.

δ) Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια αδειών τμηματικής παράδοσης από το Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών ως και αριθμημένου και θεωρημένου από τον Προϊστάμενο του Τελωνείου, βιβλίου για την καταχώρηση των αποβάρων.

Δύναται να εκδίδει όταν υπάρχει ανάγκη, τις άδειες τμηματικής παράδοσης.

Αναγράφει σε κάθε τμηματική παραλαβή, στις άδειες ζύγισης, τον αριθμό του οχήματος και το βάρος μικτό και καθαρό.

ε) Τα λαμβανόμενα βάρη των οχημάτων, πρέπει να είναι απολύτου ακριβείας, προς διασφάλιση των συμφερόντων του Δημοσίου.

Λαμβάνει αυτοπροσώπως τ' απόβαρα των οχημάτων και κάνει ειδική μνεία στο τηρούμενο γι' αυτό βιβλίο, όσο το δυνατό συχνότερα.

στ) Απαγορεύει τη ζύγιση εμπορευμάτων σε ρυμουλκούμενα φορτηγά αυτοκίνητα, εφόσον δεν είναι δυνατό να περιληφθούν ολοκληρωτικά στην πλάστιγγα, αποκλειομένης της περίπτωσης της τμηματικής ζύγισης αυτών.

ζ) Φροντίζει για την καλή συντήρηση της πλάστιγγας και του χώρου ζύγισης.

Άρθρο 45

Πύλες εξόδου εμπορευμάτων

Αρμοδιότητες των οριζομένων Τελωνειακών οργάνων στις πύλες εξόδου εμπορευμάτων, είναι οι εξής:

α) Ελέγχουν με προσοχή τα εξερχόμενα εμπορεύματα ως προς τα σημεία, αριθμούς και ποσό «κόλλων» κ.λπ. σε αντιπαραβολή με τα αναγραφόμενα στην άδεια παράδοσης.

β) Κατά τον έλεγχο των εξερχομένων αυτοκινήτων (με ίδια μέσα ή και άλλως), εξακριβώνουν την ταυτότητά των, ελέγχοντας εκτός των άλλων στοιχείων και τους αριθμούς πλαισίου και μηχανής, στοιχεία που πρέπει απαραίτητα να είναι γραμμένα στην άδεια εξόδου.

γ) Βεβαιώνουν την έξοδο των εμπορευμάτων στις άδειες εξόδου, αναγράφοντας πίσω από αυτές την λέξη «ΕΞΗΧΘΗΣΑΝ», ως και την ημερομηνία και υπογράφουν θέτοντας και την ατομική τους σφραγίδα.

δ) Παρακολουθούν εάν τυχόν οφείλονται δικαιώματα υπερημερίας και σε περίπτωση τέτοιας οφειλής αρνούνται την έξοδο των εμπορευμάτων.

ε) Αναγράφουν σε κάθε τμηματική παραλαβή πίσω από τις άδειες, την εξερχόμενη ποσότητα και τον αριθμό διπλοτύπου της τμηματικής παραλαβής και προσαρτούν όλες τις άδειες τμηματικής παραλαβής στις άδειες εξόδου.

στ) Απαγορεύουν την έξοδο κάθε εμπορεύματος, εάν δεν συνοδεύεται από άδεια παράδοσης ή εάν σε αυτή υπάρχουν ίχνη αλλοίωσης ή διαγραφής.

ζ) Αρνούνται να κάνουν έλεγχο των εμπορευμάτων, που είναι επάνω σε τροχοφόρα, εφόσον από κακή ταξινόμηση των «κόλλων» δεν είναι ευχερής η καταμέτρηση αυτών και η αντιπαραβολή των σημείων κ.λπ. με τα αναγραφόμενα στις άδειες εξόδου.

η) Επιλαμβάνονται της τήρησης του βιβλίου καταχώρησης αδειών εξόδου.

Καθημερινώς κλείνουν με πράξη (ημερομηνία και υπογραφή) το βιβλίο καταχώρησης αμέσως κάτω από την τελευταία καταχώρηση άδειας εξόδου και παραδίδουν με βιβλίο και υπογραφή, στο Τμήμα Τελωνειακών Διαδικασιών, τις εξοφλημένες άδειες.

θ) Ελέγχουν τα διακινούμενα, υπό των συνεργείων επισκευής ή συντήρησης Πλοίων, εφόδια, εργαλεία ή μηχανήματα, τα οποία πρέπει να είναι καταγραμμένα στην άδεια επισκευής. Επίσης ελέγχουν τον διακινούμενο ιματισμό Πλοίων, προς πλύση και επαναφορά του.

ι) Ελέγχουν τα εισερχόμενα και εξερχόμενα πρόσωπα και μεταφορικά μέσα και προβαίνουν σε κατασχέσεις λαθρεμπορευμάτων και συλλήψεις δραστών.

Άρθρο 46

Επιτήρηση Τελωνειακών χώρων - Προσώπων - Μεταφορικών μέσων

Αρμοδιότητες των οριζομένων Τελωνειακών υπαλλήλων για την επιτήρηση των Τελωνειακών χώρων, προσώπων και μεταφορικών μέσων, ειναι:

α) Η επιτήρηση των Τελωνειακών χώρων, αποθηκών, υποκειμένων εμπορευμάτων και η παρακολούθηση των δραστηριοτήτων των ευρισκομένων σε αυτούς τους χώρους προσώπων, προς πρόληψη και καταστολή λαθρεμπορικών και λοιπών παράνομων πράξεων.

β) Η παρεμπόδιση της εισόδου ή εξόδου προσώπων και εμπορευμάτων από μη καθοριζόμενα για τον σκοπό αυτό σημεία.

γ) Η επιτήρηση και φύλαξη μεταφορικών μέσων όταν αυτό επιβάλλεται.

δ) Η παροχή βοήθειας στους υπαλλήλους ελέγχου πυλών εισόδου - εξόδου.

ε) Η παροχή βοήθειας στους οριζόμενους για την φρούρηση Φύλακες - Νυκτοφύλακες, προς αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών.

Άρθρο 47

Επίσκεψη πλοίων

Αρμοδιότητες του οριζόμενου για την επίσκεψη πλοίου υπαλλήλου είναι οι εξής:

α) Διενεργεί επίσκεψη σε κάθε πλοίο, που καταπλέει από το εξωτε-

ρικό είτε προγραμματισμένα, είτε έκτακτα λόγω ανωτέρας βίας, αμέσως μετά την κατάθεση δηλωτικού φορτίου κατά τα οριζόμενα στον Τελωνειακό Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις και αφού έχει έλθει αυτό σε ελευθεροκοινωνία.

β) Δεν επιτρέπει την άνοδο και κάθοδο στο πλοίο οποιουδήποτε προσώπου πριν τελειώσει η επίσκεψη και λοιπές Τελωνειακές διατυπώσεις, πλην των οργάνων της Υγειονομικής Υπηρεσίας και της Λιμενικής Αρχής.

γ) Σε περίπτωση που παρεμποδίζεται από τον Πλοίαρχο του πλοίου η επίσκεψη, αυτή πραγματοποιείται με την συνδρομή των Λιμενικών ή Προξενικών Αρχών.

δ) Κατά την επίσκεψη προβαίνει στη σφράγιση των τροφοεφοδίων, αφήνοντας ελεύθερα μόνον αυτά που είναι απαραίτητα για τις ανάγκες του πληρώματος, για το χρονικό διάστημα παραμονής του πλοίου, εκτός αν άλλως ορίζεται από τον Τελωνειακό Κώδικα και τις σχετικές διατάξεις.

Επίσης προβαίνει στην σφράγιση των υποκειμένων ειδών πληρώματος τα οποία παραμένουν στο πλοίο.

ε) Εφόσον το πλοίο παρατείνει την παραμονή του στο λιμάνι και μετά από αίτηση του πλοίαρχου, προβαίνει σε αποσφράγιση και χορήγηση εκ νέου αναγκαίων τροφοεφοδίων.

στ) Μεριμνά για την παραλαβή από τον Πλοίαρχο του δηλωτικού εφοδίων πλοίου, του δηλωτικού ειδών πληρώματος και δήλωση για τα υπ' ευθύνη του ασφράγιστα υποκείμενα είδη, απαραίτητα για την καλή λειτουργία του πλοίου και την ψυχαγωγία του πληρώματος.

ζ) Επιμελείται της φορτοεκφόρτωσης εφοδίων και λοιπών υλικών πλοίου, της συνοδείας, της μολυβδοσφράγισης, της παράδοσης και της καταχώρησης αυτής στο δελτίο τροφοεφοδίων.

η) Συνοδεύει τα προς εκτελωνισμό είδη από το πλοίο στο Τελωνειακό Κατάστημα.

θ) Επιμελείται της επιτήρησης πλοίων, που για διαφόρους λόγους δεν έχουν ελευθεροκοινωνήσει μέσα στα προβλεπόμενα χρονικά όρια, καθώς επίσης και των διερχομένων (TRANSIT).

ι) Εφόσον δεν υπάρχει μονάδα δίωξης, μετά την σφράγιση τροφοεφοδίων και λοιπών υποκειμένων ειδών, ερευνά τους χώρους του πλοίου προς ανακάλυψη τυχόν κρυμμένων ειδών.

Επίσης ελέγχει τα φορτωτικά, τελωνειακά και λοιπά έγγραφα προς εξακρίβωση της ύπαρξης ή μη φορτίου, είδους αυτού κ.λπ. και προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την επιβολή κυρώσεων όταν διαπιστωθούν διαφορές φορτίου επί πλέον ή έλαττον.

ια. Κατά τον απόπλου του πλοίου προβαίνει στον έλεγχο των υπ' ευθύνη πλοιάρχου τροφοεφοδίων και ειδών πληρώματος, διαπιστώνει το αλύμαντο των μολυβδοσφραγίδων και αποσφραγίζει τις Αποθήκες ή Διαμερίσματα.

ιβ. Διενεργεί επίσκεψη σε θαλαμηγά πλοία, ελέγχει τα δελτία κίνησης και προβαίνει σε έρευνα ιδιαίτερα όταν υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες ή πληροφορίες για διενέργεια λαθρεμπορικών ή άλλων παρανόμων πράξεων.

ιγ. Σε εμπορικά πλοία είναι δυνατή η επίσκεψη και διενέργεια ελέγχου ακόμη και αν δεν προέρχονται από λιμάνι του εξωτερικού.

Άρθρο 48

Έλεγχος ταξιωδωτών - Αποσκευών

Έλεγχος των ταξιδιωτών και των αποσκευών τους, πραγματοποιείται κατά την άφιξη ή αναχώρησή τους, από και προς το εξωτερικό, στα σημεία εισόδου - εξόδου της χώρας (αεροδρόμια, λιμάνια, χερσαία σύνορα).

Ο έλεγχος γίνεται για την εφαρμογή της Τελωνειακής νομοθεσίας και διατυπώσεων, που αποβλέπουν είτε στην είσπραξη οφειλομένων τυχόν δασμοφορολογικών επιβαρύνσεων, είτε στην τήρηση κανόνων απαγορεύσεων και περιορισμών κατά τη διεθνή διακίνηση των εμπορευμάτων.

Η παρατηρητικότητα, εμπειρία και γνώση των σχετικών διατάξεων, είναι χαρακτηριστικά, που πρέπει να διαθέτουν οι οριζόμενοι για τον έλεγχο υπάλληλοι, οι αρμοδιότητες των οποίων είναι οι εξής:

α. Ενεργούν πάντοτε με προθυμία και ευγένεια για την άμεση εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων.

Γνωστοποιούν σε αυτούς την υποχρέωσή τους για δήλωση όλων των αντικειμένων που μεταφέρουν και τους παρέχουν κάθε δυνατή πληροφορία ή διευκρίνιση.

β. Μετά από μελέτη του Διαβατηρίου, προς διαπίστωση της συχνότητας ταξιδίων και τόπων παραμονής, προσπαθούν να ψυχολογήσουν τον ελεγχόμενο κάνοντας ερωτήσεις για τον σκοπό και διάρκεια του ταξιδίου, το επάγγελμά του κ.λπ. παρατηρώντας την συμπεριφορά του και τις αντιδράσεις του.

γ. Διενεργούν με προσοχή έλεγχο των αποσκευών και των ειδών που περιέχονται σε αυτές, προκειμένου να διαπιστώσουν τυχόν κρυφώνες και αδήλωτα αντικείμενα.

δ. Μετά τον έλεγχο κατά την άφιξη και εφ' όσον η δήλωση του ταξιδιώτη ήταν ειλικρινής, μεριμνούν για τον τελωνισμό των πλέον της ατέλειας ειδών ή μετά από επιθυμία αυτού, την προσωρινή φύλαξή τους ή την διαμεταχόμιση σε άλλη Τελωνειακή αρχή.

Σε περιπτώσεις όμως που ανακαλύπτονται μη δηλωθέντα είδη, κρυμμένα ή όχι, συντάσσουν τις σχετικές πράξεις Τελωνειακής παράβασης ή λαθρεμπορίας.

ε. Μεριμνούν για τη χρέωση ή διαγραφή ειδών στα Διαβατήρια των ταξιωδιωτών ή τη χορήγηση ΔΕΚ για τα συναποκομιζόμενα επιβατικά αυτοκίνητα και απαγορεύουν την αναχώρησή τους για το εξωτερικό, προ της καταβολής αναλογούντων δασμών κ.λπ. φόρων, όσων είχαν υποχρέωση επανεξαγωγής ειδών ή αυτοκινήτων και δεν τα επανεξάγουν.

στ. Κατά την αναχώρηση των ταξιδιωτών, πραγματοποιούν ελέγχους για τον εντοπισμό τυχόν παράνομης εξαγωγής απαγορευμένων ειδών ή ειδών, που χρειάζονται συναλλαγματικές διατυπώσεις.

ζ. Σε περιπτώσεις που κρίνεται αναγκαίο, πραγματοποιούν σωματικές έρευνες σε ταξιδιώτες.

η. Μεριμνούν για την παραλαβή και διαφύλαξη των ασυνόδευτων αποσκευών καθώς και όσων ξεχνιούνται στην αίθουσα αφίξεων.

Άρθρο 49

Έλεγχος Μεταφορικών μέσων

Έλεγχος στα μεταφορικά μέσα - αυτοκίνητα, πλοία, τρένα, αεροπλάνα διενεργείται προς πρόληψη και καταστολή λαθρεμπορικών ή άλλων παρανόμων πράξεων.

Ο έλεγχος πραγματοποιείται από συνεργεία δύο ή τριών υπαλλήλων παρουσία των ταξιδιωτών ή των μεταφορέων ή του προσωπικού των μεταφορικών μέσων.

Τα σημεία απόκρυψης στα μεταφορικά μέσα είναι πολλά και για το λόγο αυτό απαιτείται οι οριζόμενοι υπάλληλοι να διαθέτουν εμπειρία παρατηρητικότητα και τα κατάλληλα μέσα (φακούς, κατσαβίδια, καθρέπτες κ.λπ.).

Στις περιπτώσεις ελέγχου πλοίων, τα συνεργεία έρευνας αποτελούνται από 3 ή 4 υπαλλήλους, που πρέπει να αρχίζουν τον έλεγχο συγχρόνως από την πλώρη, την πρύμνη και τη γέφυρα και να συγκλίνουν προς το κέντρο με κατάληξη το μηχανοστάσιο.

Επίσης σε περιπτώσεις ελέγχου τρένων και αεροπλάνων να αρχίζουν από τα άκρα προς το κέντρο.

Καλό είναι ένας ή δύο υπάλληλοι να παραμένουν σαν παρατηρητές για παρακολούθηση τυχόν υπόπτων κινήσεων, απόκρυψη αντικειμένων ή απομάκρυνσή τους κ.λπ.

Άρθρο 50

Δίωξη Λαθρεμπορίου

Οι Τελωνειακές Αρχές Νομαρχιακού επιπέδου, έχουν αρμοδιότητα στη Δίωξη Λαθρεμπορίου μέσα στα όρια της χωρικής τους δικαιοδοσίας.

Για το λόγο αυτό συστήνουν Κλιμάκια Δίωξης από υπαλλήλους τους, οι αρμοδιότητες των οποίων είναι οι αναφερόμενες στα άρθρα 67, 68, 69, και 70 του παρόντος.

Οι Τελωνειακές Αρχές Νομαρχιακού επιπέδου βρίσκονται σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία Τελωνειακών Ερευνών και τα Παραρτήματά της, υποχρεούνται να τους παρέχουν κάθε πληροφορία και διευκόλυνση, ενημερώνουν δε σε κάθε περίπτωση ανακαλυπτόμενης λαθρεμπορίας.

Είναι δυνατόν να ζητούν τη συνδρομή τους για διεκπεραίωση υπόθεσης ή να την παραπέμπουν εξ αρχής ή στη συνέχεια.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΕΙΔΙΚΕΣ ΤΕΛΩΝΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 51

Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Αυτοκινήτων (ΔΙ.Π.Ε.Α.)

1. Η Διεύθυνση Παρακολούθησης και Ελέγχου Αυτοκινήτων, είναι αρμόδια για τον έλεγχο πιστής τήρησης των διατάξεων που ρυθμίζουν την προσωρινή εισαγωγή (Ελεύθερη Χρήση) επιβατικών αυτοκινήτων, τα οποία φέρουν είτε ξένες πινακίδες ταξινόμησης (οριστικές ή προσωρινές) είτε Ελληνικές ειδικών σειρών (ΕΧ, ΔΣ, ΞΑ, ΕΕ, κ.λπ.) ανήκουν δε σε μονίμους κατοίκους αλλοδαπής (τουρίστες κ.λπ.), Έλληνες εργαζόμενους στο εξωτερικό, Έλληνες φοιτητές εξωτερικού και λοιπά πρόσωπα δικαιούχα προσωρινής εισαγωγής επιβατικών αυτοκινήτων με βάση ειδικές διατάξεις νόμων.

Για σκοπό αυτό η ΔΙ.Π.Ε.Α. αναζητεί και διαπιστώνει τις παραβάσεις σε σχέση με την ελεύθερη χρήση των επιβατικών αυτοκινήτων, επιβάλλοντας τα προβλεπόμενα από τις κείμενες διατάξεις πρόστιμα και θέτοντας σε κίνηση τη διαδικασία ποινικής δίωξης των παραβάσεων αυτών.

Ακόμη η ΔΙ.Π.Ε.Α. είναι αρμόδια για την κήρυξη αζητήτων επιβατικών αυτοκινήτων, που κυκλοφορούν με το καθεστώς της ελεύθερης χρήσης και για την τήρηση των διαδικασιών παράδοσης στον Οργανισμό Διαχείρισης Δημοσίου Υλικού (ΟΔΔΥ) των αυτοκινήτων ή τη διάθεσή τους.

2. Παράλληλες αρμοδιότητες με αυτές της ΔΙ.Π.Ε.Α. ασκούνται και από τις Τελωνειακές Αρχές Νομαρχιακού επιπέδου, με βάση ειδικές διατάξεις.

4. Για την επιτέλεση του έργου της, η ΔΙ.Π.Ε.Α. διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Α. Τμήμα Ελεύθερης Χρήσης Αυτοκινήτων.

Β. Τμήμα Δικαστικού και Αζητήτων.

Γ. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας με Γραφεία Γραμματείας και Ταμείου.

Άρθρο 52

Καθήκοντα Προϊσταμένου ΔΙ.Π.Ε.Α.

Ασκεί τα καθήκοντα Διευθυντού Τελωνείου Α' Τάξης, που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος, στην έκταση που οι δραστηριότητες και η καθ' ύλη αρμοδιότητα της ΔΙ.Π.Ε.Α. προσδιορίζουν αυτά.

Άρθρο 53

Τμήμα Ελεύθερης Χρήσης Αυτοκινήτων

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος και των Γραφείων του, αναφέρονται σε θέματα παρακολούθησης και ελέγχου αυτοκινήτων με καθεστώς προσωρινής εισαγωγής.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

1. Ελέγχει και προσυπογράφει τις εκδόσεις ΔΕΧ, τις παρατάσεις, τις μεταβιβάσεις και τις επανεξαγωγές των αυτοκινήτων με ΔΕΧ.

2. Μεριμνά για τις διαδικασίες σφράγισης και αποσφράγισης αυτοκινήτων καθώς και για τη βεβαίωση τελών κυκλοφορίας, τελών μεταβιβάσεων, δασμών και λοιπών φόρων.

3. Παρακολουθεί την αλληλογραφία του Τμήματος και επιμελείται της σύνταξης των προς το Υπουργείο Οικονομικών υποβαλλομένων αναφορών για τα προβλήματα που ανακύπτουν κάθε φορά κατά την εφαρμογή των διατάξεων περί ελεύθερης χρήσης.

4. Παρακολουθεί την κίνηση των παραστατικών και συντάσσει τους πίνακες των κατά μήνα εξοφλημένων παραστατικών και τον ενιαύσιο λογαριασμό, για την υποβολή τους στην αρμόδια Υπηρεσία.

5. Παρακολουθεί, κατευθύνει και συντονίζει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος.

Επιπλέον για τη ΔΙ.Π.Ε.Α. Αθηνών μόνον:

Επιμελείται της δημιουργίας Γραφείου Γενικού Αρχείου, στο οποίο καταχωρούνται όλα τα αυτοκίνητα που βρίσκονται με το καθεστώς της προσωρινής εισαγωγής.

Όλες οι Τελωνειακές Αρχές Νομαρχιακού Επιπέδου καθώς και άλλες τυχόν υπάρχουσες ΔΙ.Π.Ε.Α., υποχρεούνται να ενημερώνουν για κάθε εισαγωγή ή εξαγωγή αυτοκινήτων (ΔΕΧ, εγγραφή στα Διαβατήρια των κατόχων) και για κάθε μεταβολή τους (παρατάσεις, σφραγίσεις κ.λπ.).

Άρθρο 54

Τμήμα Δικαστικού και Αζητήτων

Αρμοδιότητες του Τμήματος και των Γραφείων του, καθώς και των Προϊσταμένων αυτών, είναι οι προβλεπόμενες στα άρθρα 17 και 29 του παρόντος, στην έκταση που οι δραστηριότητες και η καθ' ύλη αρμοδιότητα της ΔΙ.Π.Ε.Α. προσδιορίζουν αυτά.

Άρθρο 55

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας

Αρμοδιότητες του Τμήματος και των Γραφείων του, καθώς και των Προϊσταμένων αυτών, είναι οι προβλεπόμενες στα άρθρα 11, 15, 16, 18 και 21 του παρόντος, στην έκταση που οι δραστηριότητες και η καθ' ύλη αρμοδιότητα της ΔΙ.Π.Ε.Α. προσδιορίζουν αυτά.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Άρθρο 56

Διεύθυνση Προσδιορισμού Αξίας Εμπορευμάτων (ΔΙ.Π.Α.Ε.)

1. Η Δ/νση Προσδιορισμού Αξίας Εμπορευμάτων είναι αρμόδια για τον καθορισμό της δασμολογητέας και φορολογητέας αξίας των εισαγομένων εμπορευμάτων.

Ειδικότερα:

α) Ελέγχει την αξία των εισαγομένων εμπορευμάτων, βάσει των διατάξεων που ισχύουν και θεωρεί τα σχετικά τιμολόγια εισαγωγής για τον τελικό καθορισμό από τα Τελωνεία της δασμοφορολογητέας αξίας τους.

β) Διενεργεί έρευνες και μελέτες για συγκεκριμένα εμπορεύματα ή τομέα εμπορευμάτων, σε σχέση με την αξία ή άλλα στοιχεία της εμπορίας των εισαγομένων εμπορευμάτων και συνεργάζεται για το σκοπό αυτό, με τις αρμόδιες υπηρεσίες της χώρας ή άλλων κρατών, τους εμπορικούς ακολούθους, τα επιμελητήρια, τους εμπορικούς αντιπροσώπους, καθώς και με άλλες εξειδικευμένες πηγές πληροφοριών.

γ) Εισηγείται, ύστερα από μελέτη και έρευνα, απόψεις και μέτρα στο Υπουργείο Οικονομικών, για νομοθετική και διοικητική ρύθμιση θεμάτων που σχετίζονται με τη δασμολογητέα αξία των εισαγομένων από το εξωτερικό εμπορευμάτων.

δ) Τηρεί αρχείο τιμών επί των εισαγομένων εμπορευμάτων στο οποίο φυλάγονται, ταξινομούνται και αξιολογούνται, ορθολογικά, τα στοιχεία τα σχετικά με τις τιμές και τους όρους αγοραπωλησίας των εισαγομένων εμπορευμάτων (τιμοκατάλογοι, τιμολόγια, συμβόλαια κ.λπ.), ώστε να είναι δυνατή η παρακολούθηση της εξέλιξης της τιμής τους, η σύγκριση τιμών μεταξύ διαφόρων ειδών κ.λπ., με σκοπό να προσδιορίζεται σωστά η τιμή των εισαγομένων εμπορευμάτων που πρέπει να ληφθεί υπόψη για τη διαμόρφωση της δασμολογητέας αξίας από τα όργανα του τελωνισμού τους.

ε) Παρέχει στοιχεία, πληροφορίες και γενικά βοηθά τα γραφεία αξιών των άλλων τελωνειακών αρχών της χώρας, για τον προσδιορισμό της δασμολογητέας αξίας των εισαγομένων μέσω αυτών εμπορευμάτων.

στ) Ερευνά ειδικότερα για την ανακάλυψη τυχόν υποτιμολόγησης ή υπερτιμολόγησης των εισαγομένων εμπορευμάτων και σε περίπτωση διαπίστωσης περιπτώσεων φοροδιαφυγής, ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες Υπηρεσίες και το Προϊστάμενο Υπουργείο για τις περαιτέρω επιβαλλόμενες ενέργειες.

2 Για την εκτέλεση του έργου της, η ΔΙ.Π.Α.Ε. διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία ως εξής:

Α. Τμήμα Μελετών – Έρευνας Τιμών και Διοικητικής Μέριμνας, με γραφεία Μελετών – Έρευνας Τιμών και Διοικητικής Μέριμνας.

Β. Τμήματα Θεώρησης Τιμολογίων Εισαγομένων Εμπορευμάτων.

Άρθρο 57

Καθήκοντα Προϊσταμένου ΔΙ.Π.Α.Ε.

Ασκεί τα καθήκοντα Διευθυντού Τελωνείου Α' τάξης που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος, στην έκταση που οι δραστηριότητες και

η καθ' ύλη αρμοδιότητα της ΔΙ.Π.Α.Ε. προσδιορίζουν αυτά.

Άρθρο 58

Τμήμα Μελετών – Έρευνας Τιμών και Διοικητικής Μέριμνας

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενεργεί έρευνες και μελέτες επί εισαγομένων εμπορευμάτων, από εμπορευματολογικής πλευράς και κυρίως από απόψεως τιμών και βοηθεί τα Τμήματα Θεώρησης Τιμολογίων Εισαγομένων Εμπορευμάτων στην εφαρμογή των ισχυουσών διατάξεων, όταν η τιμολογιακή τιμή δεν γίνεται δεκτή ως βάση διαμόρφωσης της δασμολογητέας αξίας.

Προς τον σκοπό αυτό:

α) Παρακολουθεί, ελέγχει και συντονίζει τις δραστηριότητες του προσωπικού του Τμήματος και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες για τη γρήγορη και σωστή διεκπεραίωση των εργασιών.

β) Ερευνά τις περιπτώσεις σήματος, πνευματικής ιδιοκτησίας, δικαιώματος μεσιτείας ή προμήθειας πωλήσεως, δικαιώματος αδείας κ.λπ. και επηρεασμού των τιμών από τυχόν σχέσεις μεταξύ πωλητή και αγοραστή και ενημερώνει σχετικά τα Τμήματα Θεώρησης Τιμολογίων Εισαγομένων Εμπορευμάτων, για να προσαρμόζουν ανάλογα τη δασμολογητέα αξία των εμπορευμάτων.

γ) Επικουρεί τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Θεώρησης Τιμολογίων στην παροχή στοιχείων και διατύπωση απόψεων, που είναι απαραίτητες στα Τελωνεία Εισαγωγής, για τη σύνταξη εκθέσεων προς τα Διοικητικά Δικαστήρια επί προσφυγών που αφορούν τη δασμολογητέα αξία.

δ) Βοηθά τον υπάλληλο, που αρμόδια έχει ορισθεί ως εισηγητής για τις αμφισβητήσεις δασμολογητέας αξίας, με διευκρινίσεις και απόψεις, χρήσιμες για τις εισηγήσεις του στην ΠΕΤΑΠ.

ε) Συνεργάζεται με τις συναφείς υπηρεσίες της χώρας και τις αντίστοιχες της αλλοδαπής, τους εμπορικούς ακολούθους, τις Προξενικές Αρχές και τις Ελληνικές Διπλωματικές Αποστολές ή άλλες Αρχές, προς το σκοπό ελέγχου των τιμών και αποφυγή υποτιμολόγησης ή υπερτιμολόγησης εισαγομένων εμπορευμάτων.

στ) Ερευνά, συνεργαζόμενος προς τούτο με το αρμόδιο τμήμα της Δασμολογικής Δ/νσης του Υπουργείου Οικονομικών και τις συναφείς κρατικές υπηρεσίες (Συμβούλιο Έρευνας Τιμών, ΥΠ.ΕΘ.Ο., Εφορίες κ.λπ.) για εξακρίβωση τυχόν επηρεασμού των τιμών από σχέσεις μεταξύ πωλητή και αγοραστή, καταγράφει τις περιπτώσεις αυτές και ενημερώνει τα τμήματα.

Στον τομέα της Διοικητικής Μέριμνας, ασκεί τα καθήκοντα που προβλέπονται στα άρθρα 11, 15, 16 και 21 του παρόντος, στην έκταση που οι δραστηριότητες και η καθ' ύλη αρμοδιότητα της ΔΙ.Π.Α.Ε. προσδιορίζουν αυτά.

Άρθρο 59

Τμήμα Θεώρησης Τιμολογίων Εισαγομένων Εμπορευμάτων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

α) Κατανέμει τις εργασίες στο προσωπικό, που έχει διατεθεί στο τμήμα, με τρόπο ώστε να επιτυγχάνεται η κανονική λειτουργία του τμήματος και η εξυπηρέτηση της συναλλαγής.

β) Παραλαμβάνει τα δικαιολογητικά που προσκομίζονται (τιμοκαταλόγους, προφόρμες, αντίγραφα τιμολογίων, επιβεβαιώσεις παραγγελιών, συμβόλαια αγοραπωλησίας εμπορευμάτων, δελτία έρευνας τιμών, κ.λπ.) και αφού τα αξιολογήσει, επιμελείται για την τοποθέτησή τους στους οικείους φακέλους και υποφακέλους.

γ) Ελέγχει περιοδικά, κατά την κρίση του, τις πράξεις των υπαλλήλων του τμήματός του, τις σχετικές με τον έλεγχο της αξίας των εισαγομένων εμπορευμάτων, τις συγκρίνει με τα υπάρχοντα στην Υπηρεσία στοιχεία και τις αποδέχεται ή τις διαμορφώνει, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ) Βοηθά τους υπαλλήλους του τμήματος στην ανεύρεση στοιχείων για τον προσδιορισμό της δασμολογητέας αξίας εμπορευμάτων που έχουν κηρυχθεί αζήτητα ή αυτών που εισάγονται χωρίς συναλλαγματικές διατυπώσεις.

ε) Παραλαμβάνει τα δείγματα με τα αποστελλόμενα παραστατικά από τις Τελωνειακές Αρχές και ελέγχει αν η διακίνησή τους έχει γίνει σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και οδηγίες.

στ) Απαγορεύει τη χρήση των στοιχείων της Υπηρεσίας από τους συναλλασσόμενους και την παραμονή αυτών στους χώρους των γραφείων, πέραν του χρόνου που χρειάζεται για τη διεκπεραίωση της εργασίας τους.

ζ) Στην περίπτωση που στο αρχείο του τμήματος δεν υπάρχουν στοιχεία ή αυτά δεν είναι επαρκή για τον έλεγχο ή προσδιορισμό της τιμής ενός εμπορεύματος, εισηγείται στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας τη διενέργεια έρευνας, προς εξακρίβωση της τιμής του εμπορεύματος που αναφέρεται στο τιμολόγιο.

η) Ενημερώνει το Τμήμα Έρευνας Τιμών και Μελετών σχετικά με υπόνοιες επηρεασμού των τιμών από σχέσεις μεταξύ πωλητού και αγοραστού ή ύπαρξης δικαιωμάτων (ROYALTIES) κ.λπ. και συγκεντρώνει τα σχετικά για τον έλεγχο στοιχεία.

θ) Είναι υπεύθυνος για την τήρηση στατιστικών στοιχείων, σχετικά με τη συχνότητα εφαρμογής των μεθόδων που προβλέπονται στον Καν. ΕΟΚ 1224/80 για τον προσδιορισμό της δασμολογητέας αξίας, όπως επίσης και τον αριθμό των τιμολογίων που προσκομίζονται κάθε μέρα για θεώρηση.

ι) Παραδίδει στον εισηγητή της ΠΕΤΑΠ τα σχετικά με τις αμφισβητήσεις αξίας στοιχεία της Υπηρεσίας, τηρεί το αρχείο των εκδιδομένων αποφάσεων και παρέχει στοιχεία στα αρμόδια Τελωνεία Εισαγωγής για τη σύνταξη εκθέσεων επί προσφυγών που αφορούν τη δασμολογητέα αξία.

ια) Παρακολουθεί τις περιπτώσεις εισαγωγής εμπορευμάτων του Τμήματός του, στις οποίες παρατηρούνται ανώμαλες διακυμάνσεις της αξίας, ενημερώνει σχετικά τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας και εισηγείται τη λήψη σχετικών μέτρων.

ιβ) Εισηγείται την ενημέρωση ορισμένων Τελωνειακών Αρχών με στοιχεία εμπορευμάτων που οι τιμές τους παραμένουν σταθερές για μεγάλα χρονικά διαστήματα και εισάγονται μέσω των αρχών αυτών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Άρθρο 60

Ειδική Υπηρεσία Τελωνειακών Ερευνών (Ε.Υ.Τ.Ε.)

1. Η Ειδική Υπηρεσία Τελωνειακών Αρχών έχει χωρική αρμοδιότητα σε όλη την Επικράτεια και είναι αρμόδια για την ορθή εφαρμογή των νόμων περί λαθρεμπορίας και τελωνειακών παραβάσεων, την πρόληψη και καταστολή της παράνομης διακίνησης των ναρκωτικών και ψυχοτροπικών ουσιών και αρχαιοτήτων, την προστασία του εθνικού νομίσματος, την παρακολούθηση και έλεγχο της νόμιμης χρησιμοποίησης ειδών που τελούν υπό ειδικό τελωνειακό καθεστώς, τη διενέργεια ελέγχων και ερευνών περιπτώσεων υποτιμολογήσεων ή υπερτιμολογήσεων, την πρόληψη και καταστολή της λαθραμμοληψίας, λαθραλιείας και των παραβάσεων των διατάξεων περί προστασίας της ιχθυοπαραγωγής, την υποβοήθηση και συνδρομή των περιφερειακών Τελωνειακών Αρχών σε θέματα δίωξης λαθρεμπορίου και ναρκωτικών, την κατεύθυνση, συντονισμό και παρακολούθηση της δραστηριότητας των Παραρτημάτων της, τη διενέργεια έρευνας στις εγκαταστάσεις των Ενόπλων Δυνάμεων ή στα χρησιμοποιούμενα από αυτές μέσα (πολεμικά πλοία, αεροπλάνα κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Για την επιτέλεση του έργου της η Ε.Υ.Τ.Ε. διαρθρώνεται σε Τμήματα και Γραφεία, ως εξής:

Α. Τμήμα Γενικών Θεμάτων.

Β. Τμήμα Συντονισμού Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ναρκωτικών – Συλλογής και Έρευνας Πληροφοριών.

α) Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Συντονισμού Δίωξης Ναρκωτικών.

β) Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Συντονισμού Δίωξης στο Θαλάσσιο Χώρο.

γ) Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Συντονισμού Δίωξης λοιπών Λαθρεμπορικών Πράξεων.

Γ. Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ναρκωτικών.

α) Γραφείο Συντονισμού - Υποστήριξης

β) (Γραφεία) Ομάδες Δίωξης.

Δ. Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Ενημέρωσης.

Ε. Τμήμα Τελωνισμού Εμπορευμάτων και Τήρησης Τελωνειακών Διαδικασιών.

ΣΤ. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

α) Γραφείο Τηλεπικοινωνιακών και Ηλεκτρονικών Μέσων.

β) Γραφείο Πλωτών Μέσων.

γ) Γραφείο Αποθήκης.

Ζ. Γραφείο Τηλεπικοινωνιών.

Άρθρο 61

Καθήκοντα Προϊσταμένου Ε.Υ.Τ.Ε.

Ασκεί τα καθήκοντα Διευθυντού Τελωνείου Α' Τάξης, που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος.

Επιπλέον:

- Εκπροσωπεί, μετά από έγκριση του Υπουργείου Οικονομικών την Υπηρεσία σε συνέδρια, συνδιασκέψεις κ.λπ., με αντίστοιχες Υπηρεσίες του εξωτερικού ή Διεθνείς Οργανισμούς, για ειδικά θέματα συνεργασίας προς πρόληψη και καταστολή του λαθρεμπορίου και ναρκωτικών ή άλλων Τελωνειακών παραβάσεων.

Προτείνει τη συμμετοχή και άλλων υπαλλήλων της Ε.Υ.Τ.Ε. στα προαναφερθέντα συνέδρια κ.λπ.

- Εποπτεύει της διενέργειας έρευνας στις εγκαταστάσεις των Ενόπλων Δυνάμεων ή στα χρησιμοποιούμενα από αυτές μέσα (πολεμικά πλοία, αεροσκάφη κ.λπ.) και εξουσιοδοτεί για τον ίδιο σκοπό τους Προϊσταμένους Νομαρχιακού επιπέδου Τελωνειακών Αρχών, όταν η Ε.Υ.Τ.Ε. και τα Παραρτήματά της αδυνατούν να πραγματοποιήσουν την έρευνα αυτή.

- Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εξόδων της Ε.Υ.Τ.Ε. και των Παραρτημάτων της και παρακολουθεί την εκτέλεση αυτού.

- Βρίσκεται σε επικοινωνία και ζητά τη συνδρομή των Ενόπλων Δυνάμεων σε μέσα (πολεμικά πλοία, ελικόπτερα κ.λπ.), όταν οι ανάγκες το επιβάλλουν.

- Προτείνει την αναδιάρθρωση, κατάργηση ή δημιουργία νέων Παραρτημάτων.

- Εισηγείται την απονομή ηθικών και υλικών αμοιβών για τους υπαλλήλους της Ε.Υ.Τ.Ε. και των Παραρτημάτων της.

Άρθρο 62

Τμήμα Γενικών Θεμάτων

Αρμοδιότητες του Τμήματος και των Γραφείων του καθώς και των Προϊσταμένων αυτών, είναι οι προβλεπόμενες στα άρθρα 11, 15, 16, 18 και 21 του παρόντος.

Επιπλέον:

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος εισηγείται την κατάρτιση του προϋπολογισμού της εκτός έδρας μετακίνησης των υπαλλήλων της Ε.Υ.Τ.Ε. και των Παραρτημάτων της.

Άρθρο 63

Τμήμα Συντονισμού Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ναρκωτικών Συλλογής και Έρευνας Πληροφοριών

Α. Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η οργάνωση, συντονισμός και παρακολούθηση του έργου των μονάδων δίωξης σε όλη την επικράτεια, η συγκέντρωση, επεξεργασία, ανάλυση και μεταβίβαση πληροφοριών και οδηγιών για πρόληψη και καταστολή του λαθρεμπορίου και των ναρκωτικών.

Β. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

α. Παρακολουθεί, κατευθύνει και συντονίζει το έργο των υπαλλήλων του Τμήματος.

β. Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων σχετικών με τις αρμοδιότητές του όταν το κρίνει αναγκαίο ή διαταχθεί γι' αυτό.

γ. Δέχεται τις αναφορές των Προϊσταμένων Γραφείων του Τμήματος σχετικά με τη δραστηριότητά τους και δίνει ανάλογες κατευθύνσεις και οδηγίες για το χειρισμό των διαφόρων υποθέσεων.

δ. Βρίσκεται σε επικοινωνία και συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των μονάδων δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε. και των Νομαρχιακού επιπέδου Τελωνειακών Αρχών καθώς και άλλων Ελληνικών ή Αλλοδαπών Αρχών.

ε. Μεριμνά για την εκπαίδευση, επιμόρφωση και εξειδίκευση των υπαλλήλων του Τμήματος και εισηγείται για την αποστολή στην αλλοδαπή υπαλλήλων των μονάδων δίωξης για μετεκπαίδευση.

στ. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και υπογράφει την εξερχόμενη.

Γ. Επίσης οι Προϊστάμενοι των Γραφείων του Τμήματος:

α. Είναι άμεσοι βοηθοί του Προϊσταμένου του Τμήματος και ενεργούν για θέματα της αρμοδιότητάς τους.

β. Έχουν την ευθύνη για την κανονική άσκηση των καθηκόντων των υπαλλήλων του Γραφείου τους.

γ. Κατανέμουν στους υπαλλήλους του Γραφείου το χειρισμό των υποθέσεων και ενημερώνονται για την πορεία αυτών, αναφέροντες σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Δ. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στα Γραφεία του όπως αναφέρονται στα επόμενα άρθρα 64, 65 και 66 του παρόντος.

Άρθρο 64

Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Συντονισμού Δίωξης Ναρκωτικών

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση πληροφοριακών στοιχείων.

β. Η μελέτη των μεθόδων και μέσων που χρησιμοποιούν τα λαθρεμπορικά κυκλώματα ναρκωτικών και η εκπόνηση οδηγιών για αποτελεσματικότερη αντιμετώπισή τους.

γ. Η τήρηση μητρώου λαθρεμπόρων ή υπόπτων λαθρεμπορίας ναρκωτικών προσώπων και μεταφορικών μέσων καθώς και αρχείου με στατιστικά στοιχεία.

δ. Η ανταλλαγή πληροφοριών με τις μονάδες δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε. και των Νομαρχιακού επιπέδου Τελωνειακών Αρχών, καθώς και των καθ' ύλη αρμοδίων Κρατικών Υπηρεσιών ή Υπηρεσιών άλλων Κρατών ή Διεθνών Οργανισμών.

ε. Η ανάπτυξη δικτύου συλλογής πληροφοριών - πληροφοριοδοτών για τον εντοπισμό και σύλληψη λαθρεμπορικών κυκλωμάτων ναρκωτικών.

στ. Η άμεση ενημέρωση από τις μονάδες δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε. και των Τελωνειακών Αρχών σε κάθε περίπτωση ανακάλυψης λαθρεμπορίου ναρκωτικών.

ζ. Η συνεργασία με Ελληνικές και Αλλοδαπές Διωκτικές Υπηρεσίες και η πραγματοποίηση κοινών επιχειρήσεων.

η. Η υποβοήθηση και συνδρομή των Νομαρχιακού Επιπέδου Τελωνειακών Αρχών για περιπτώσεις λαθρεμπορίου ναρκωτικών.

θ. Η εκπόνηση σχεδίων, ενεργοποίηση και καθοδήγηση των μονάδων δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε. στην εκτέλεση επιχειρήσεων καταστολής του λαθρεμπορίου ναρκωτικών, καθώς και ο συντονισμός της κοινής δράσης δύο ή περισσοτέρων.

ι. Ο χειρισμός θεμάτων που απασχολούν τους Συνοδούς και τους σκύλους - ανιχνευτές. Ελέγχει την καλή κατάσταση και ικανότητά τους.

ια. Η παρακολούθηση αποσπασμάτων, από τις μηνιαίες αναφορές προϊσταμένων μονάδων δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε., που αφορούν τα ναρκωτικά.

Άρθρο 65

Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Συντονισμού Δίωξης στο θαλάσσιο χώρο

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση πληροφοριακών στοιχείων.

β. Η μελέτη των μεθόδων και μέσων που χρησιμοποιούνται και η εκπόνηση οδηγιών για αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των λαθρεμπορικών πράξεων ή άλλων Τελωνειακών παραβάσεων στο θαλάσσιο χώρο.

γ. Η τήρηση αρχείου παρακολούθησης θαλαμηγών (Θ/Γ).

δ. Η τήρηση μητρώου παραβατών, λαθρεμπόρων ή υπόπτων λαθρεμπορίας προσώπων και μέσων (Πλοία, Θ/Γ κ.λπ) καθώς και αρχείου με στατιστικά στοιχεία.

ε. Η ανταλλαγή πληροφοριών με τις μονάδες δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε. και των Νομαρχιακού επιπέδου Τελωνειακών Αρχών, καθώς και των καθ' ύλη αρμοδίων Κρατικών Υπηρεσιών ή Υπηρεσιών άλλων Κρατών ή Διεθνών Οργανισμών.

στ. Η ανάπτυξη δικτύου συλλογής πληροφοριών - πληροφοριοδοτών για τον εντοπισμό και σύλληψη παραβατών και λαθρεμπορικών κυκλωμάτων.

ζ. Η συνεργασία με Ελληνικές και Αλλοδαπές Διωκτικές Υπηρεσίες και η πραγματοποίηση κοινών επιχειρήσεων στο θαλάσσιο χώρο.

η. Η υποβοήθηση και συνδρομή των Νομαρχιακού επιπέδου Τελωνειακών Αρχών για περιπτώσεις λαθρεμπορικών πράξεων στο θαλάσσιο χώρο.

θ. Η εκπόνηση σχεδίων, ενεργοποίηση και καθοδήγηση οποιουδήποτε Πλοίου Δίωξης Λαθρεμπορίου (Π.Δ.Λ.) στην εκτέλεση επιχειρήσεων καταστολής του λαθρεμπορίου στο θαλάσσιο χώρο ή έκτακτων πε-

ριπολιών καθώς και ο συντονισμός της κοινής δράσης δύο ή περισσοτέρων.

ι. Η παρακολούθηση αποσπασμάτων, από τις μηνιαίες αναφορές Προϊσταμένων μονάδων δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε., που αφορούν τα Π.Δ.Λ.

Άρθρο 66

Γραφείο Συλλογής Πληροφοριών και Συντονισμού Δίωξης Λοιπών Λαθρεμπορικών Πράξεων

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

α. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και αξιολόγηση πληροφοριακών στοιχείων.

β. Η μελέτη των μεθόδων και μέσων που χρησιμοποιούνται και η εκπόνηση οδηγιών για αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των λαθρεμπορικών πράξεων ή άλλων Τελωνειακών παραβάσεων.

γ. Η τήρηση μητρώου παραβατών, λαθρεμπόρων ή υπόπτων λαθρεμπορίας προσώπων και μεταφορικών μέσων καθώς και αρχείου με στατιστικά στοιχεία κατ' αντικείμενο.

δ. Η ανταλλαγή πληροφοριών με τις μονάδες δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε. και των Νομαρχιακού επιπέδου Τελωνειακών Αρχών καθώς και Υπηρεσιών άλλων Κρατών ή Διεθνών Οργανισμών.

ε. Η ανάπτυξη δικτύου συλλογής πληροφοριών - πληροφοριοδοτών για τον εντοπισμό και σύλληψη παραβατών και λαθρεμπορικών κυκλωμάτων.

στ. Η συνεργασία με Ελληνικές και Αλλοδαπές Υπηρεσίες για αντιμετώπιση των παραβάσεων της Δασμολογικής και Τελωνειακής νομοθεσίας ως και άλλων θεμάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες Διεθνείς Συμβάσεις.

ζ. Η υποβοήθηση και συνδρομή των Νομαρχιακού επιπέδου Τελωνειακών Αρχών για περιπτώσεις λαθρεμπορικών πράξεων.

η. Η εκπόνηση σχεδίων, ενεργοποίηση και καθοδήγηση των μονάδων δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε. στην εκτέλεση επιχειρήσεων καταστολής του λαθρεμπορίου, καθώς και ο συντονισμός της κοινής δράσης δύο ή περισσότερων.

θ. Η παρακολούθηση των μηνιαίων αναφορών Προϊσταμένων μονάδων δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε.

Άρθρο 67

Τμήμα Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ναρκωτικών

Α. Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση του έργου της πρόληψης και καταστολής του λαθρεμπορίου και ναρκωτικών.

Οι δραστηριότητες του Τμήματος, αναπτύσσονται κυρίως στους Νομούς Αττικής, Βοιωτίας, Εύβοιας και Κυκλάδων, αλλά εκτείνονται και σε όλη την επικράτεια εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

Β. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

α. Παρακολουθεί, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των Ομάδων Δίωξης του Τμήματος.

β. Μεριμνά για την καλή και αποδοτική λειτουργία αυτών.

γ. Αναλαμβάνει προσωπικά τη διεύθυνση επιχειρήσεων ή την αντιμετώπιση συμβάντων σχετικών με την αρμοδιότητά του όταν το κρίνει αναγκαίο.

δ. Δέχεται καθημερινά αναφορές των Προϊσταμένων των Ομάδων Δίωξης σχετικά με τη δράση τους και δίνει ανάλογες κατευθύνσεις και οδηγίες για τον χειρισμό των διαφόρων υποθέσεων.

ε. Συνεργάζεται στενά με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Συντονισμού Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ναρκωτικών - Συλλογής και Έρευνας Πληροφοριών.

στ. Προγραμματίζει και διευθύνει τις μηνιαίες ενημερωτικές - εκπαιδευτικές συναντήσεις των υπαλλήλων του Τμήματος.

ζ. Λαμβάνει γνώση της εισερχόμενης αλληλογραφίας και υπογράφει την εξερχόμενη.

η. Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες των Προϊσταμένων των Ομάδων Δίωξης, σε τρόπο ώστε με την απουσία τους να μη χαλαρώνεται η επιχειρησιακή ικανότητα του Τμήματος.

θ. Μεριμνά για την εκπαίδευση, επιμόρφωση και εξειδίκευση των υπαλλήλων του Τμήματος.

Γ. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στα Γραφεία του όπως αναφέρονται στα επόμενα άρθρα 68, 69 και 70 του παρόντος.

Άρθρο 68

Γραφείο Συντονισμού - Υποστήριξης

Ο Προϊστάμενος του Γραφείου αυτού:

α. Είναι άμεσος βοηθός του Προϊσταμένου του Τμήματος στο συντονισμό του έργου των Ομάδων Δίωξης.

β. Μεριμνά για την ταχεία και σωστή διεκπεραίωση των εσωτερικών διαδικασιών του Τμήματος.

γ. Οργανώνει τους υπαλλήλους του Γραφείου κατά τομείς δραστηριοτήτων (π.χ. ναρκωτικά, υπερτιμολογήσεις, υποτιμολογήσεις κ.λπ) και παρέχει κάθε βοήθεια στις Ομάδες Δίωξης για τη διεκπεραίωση και στοιχειοθέτηση των διαπιστουμένων λαθρεμπορικών ή άλλων παρανόμων πράξεων.

δ. Μεριμνά για τη συλλογή και καταχώρηση πληροφοριών και τηρεί σχετικό αρχείο. Το συλλεγόμενο υλικό διαβιβάζει στο Τμήμα Συντονισμού Δίωξης Λαθρεμπορίου και Ναρκωτικών - Συλλογής και Έρευνας Πληροφοριών.

ε. Τηρεί αρχείο διαταγών και εγκυκλίων και ενημερώνει τους Προϊσταμένους των Ομάδων Δίωξης.

στ. Διαβιβάζει στο Τμήμα Δικαστικού τις πορισματικές εκθέσεις με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα, μετά την υποβολή τους από τους Προϊσταμένους των Ομάδων Δίωξης.

ζ. Μεριμνά για την ετοιμότητα των μέσων δίωξης (αυτοκίνητα, ασυρμάτους, Α/Λ Πλοία κ.λπ) που έχει στη διάθεσή του το Τμήμα.

η. Συντάσσει το μηνιαίο δελτίο υπηρεσίας - επιφυλακής των Ομάδων Δίωξης.

Άρθρο 69

(Γραφεία) Ομάδες Δίωξης

Α. Οι Ομάδες Δίωξης λειτουργούν σε επίπεδο Γραφείου και έχουν σαν αποστολή τους την εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων της Ε.Υ.Τ.Ε. Ορισμένες από τις Ομάδες Δίωξης του Τμήματος, μπορούν να εξειδικεύονται σε έναν τομέα όπως ναρκωτικά, μεταποιήσεις, υποτιμολογήσεις, υπερτιμολογήσεις, αυτοκίνητα κ.λπ.

Ο αριθμός των Ομάδων Δίωξης και η εξειδίκευσή τους, καθορίζονται αναλόγως του προσωπικού και τις ανάγκες της Υπηρεσίας, από το Διευθυντή της Ε.Υ.Τ.Ε.

Β. Ο Προϊστάμενος κάθε (Γραφείου) Ομάδας Δίωξης:

α. Καταρτίζει πρόγραμμα δράσης και μεριμνά για τη δραστηριοποίηση των υπαλλήλων της Ομάδας, με στόχο την αποτελεσματικότερη αντιμετώπιση των λαθρεμπορικών και λοιπών εκνόμων πράξεων.

β. Φροντίζει για την καλή εκτέλεση των οδηγιών του Προϊσταμένου του Τμήματος και ενημερώνει αυτόν για σκοπούμενες ενέργειες της Ομάδας, ζητά δε τη συνδρομή του ή άλλων Ομάδων Δίωξης, εφ' όσον απαιτείται, για τη διεκπεραίωση επιχείρησης.

γ. Ενεργεί ο ίδιος ή οριζόμενος από αυτόν υπάλληλος της Ομάδας και συντάσσει όλες τις προανακριτικές και λοιπές πράξεις και διαδικασίες, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες έκνομες παραβάσεις, όπως αυτές προβλέπονται από τον Τελωνειακό Κώδικα, τις λοιπές διατάξεις της Τελωνειακής νομοθεσίας και τις σχετικές διατάξεις του Ποινικού Κώδικα.

Στη συνέχεια υποβάλλει τις πορισματικές εκθέσεις, με τα αποδεικτικά στοιχεία και έγγραφα, στο Γραφείο Συντονισμού - Υποστήριξης του Τμήματος.

δ. Τηρεί αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων, διαταγών και εγκυκλίων και ενημερώνει τους υπαλλήλους της Ομάδας γι' αυτές.

ε. Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες των υπαλλήλων της Ομάδας, σε τρόπο ώστε να υπάρχει επάρκεια του εναπομένοντος προσωπικού, για τη σωστή λειτουργία της Ομάδας.

Άρθρο 70

Καθήκοντα Υπαλλήλων Ομάδων Δίωξης

Οι υπάλληλοι των Ομάδων Δίωξης:

α) Ενεργούν κάθε πράξη για την πρόληψη και καταστολή λαθρεμπορικών και λοιπών παρανόμων πράξεων αρμοδιότητας της Ε.Υ.Τ.Ε.

β) Πραγματοποιούν παρακολουθήσεις, έρευνες και αναζητήσεις, προκειμένου να εξασφαλίσουν και διατηρήσουν τις αποδείξεις-πειστήρια της παράνομης πράξης.

γ) Πραγματοποιούν σωματικές έρευνες και προβαίνουν στη σύλληψη και κράτηση δραστών.

δ) Στο θαλάσσιο χώρο και τις ακτές της επικράτειας, τηρουμένων των κανόνων και εθίμων του Διεθνούς Ναυτικού Δικαίου, διενεργούν έρευνες, νηοψίες και έλεγχο των ναυτιλιακών και λοιπών εγγράφων κάθε πλωτού μέσου και παρεμποδίζουν οποιαδήποτε πράξη παράνομης επιβίβασης, αποβίβασης ή κατοχής λαθρεμπορευμάτων.

ε) Μετά από εντολή του Προϊσταμένου τους, ενεργούν και συντάσσουν όλες τις προανακριτικές και λοιπές πράξεις και διαδικασίες με την ιδιότητά τους ως ειδικών ανακριτικών υπαλλήλων, προκειμένου να στοιχειοθετηθούν οι ανακαλυπτόμενες λαθρεμπορίες ή άλλες παράνομες πράξεις.

Άρθρο 71

Τμήμα Δικαστικού και Νομικής Ενημέρωσης

Αρμοδιότητες του Τμήματος και των Γραφείων του, καθώς και των Προϊσταμένων αυτών, είναι η μέριμνα για τη διενέργεια προανακριτικών πράξεων, την καταμήνυση των παραβάσεων στις αρμόδιες Δικαστικές Αρχές, την εκπροσώπηση της Υπηρεσίας στα Δικαστήρια επί των μηνυομένων υποθέσεων και την παρακολούθηση των ποινικών, τελωνειακών, δασμολογικών και συναφών προς αυτές υποθέσεων και γενικά την διεκπεραίωση των λοιπών διαδικασιών που αναφέρονται στο άρθρο 17 του παρόντος.

Επιπλέον:

Τηρεί αρχείο Δικαστηριακής Νομολογίας, Ποινικής και Διοικητικής και διατάξεων Διεθνούς Δικαίου σε θέματα Τελωνειακής αρμοδιότητας, για την παροχή νομικής φύσης οδηγιών, προς τα Παραρτήματα Ε.Υ.Τ.Ε. και άλλες Τελωνειακές Αρχές για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών και για την ομοιόμορφη και πληρέστερη εκπροσώπηση της Τελωνειακής Υπηρεσίας ενώπιον των δικαστηριακών ή άλλων Αρχών.

Άρθρο 72

Τμήμα Τελωνισμού Εμπορευμάτων και Τήρησης Τελωνειακών Διαδικασιών

Αρμοδιότητες του Τμήματος και των Γραφείων του, καθώς και των Προϊσταμένων αυτών είναι, η διενέργεια επαληθεύσεων και τελωνισμών σε είδη που υπόκεινται σε δασμούς και λοιπούς φόρους, η παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων περί ατελειών (μειωμένος δασμός, επαρχιακή βιομηχανία, αναπηρικά αυτοκίνητα κ.λπ.), η παρακολούθηση και έλεγχος των ειδών που παραδίδονται με το καθεστώς της ελεύθερης χρήσης, η έκδοση πιστοποιητικών καταλληλότητας για αυτοκίνητα διεθνών μεταφορών (TIR), η παρακολούθηση των δηλώσεων Κοινοτικής Διαμετακόμισης και η διενέργεια αλληλογραφίας με τα Τελωνεία εσωτερικού - εξωτερικού, η διαχείριση των εμπορευμάτων, η τήρηση των διαδικασιών περί αζήτητων και γενικά η διεκπεραίωση των λοιπών διαδικασιών που αναφέρονται στα άρθρα 13, 14, 20, 22, 23, 24, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36 και 37 του παρόντος, στην έκταση που οι δραστηριότητες και η καθ' ύλη αρμοδιότητα της Ε.Υ.Τ.Ε. προσδιορίζουν αυτά.

Άρθρο 73

Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

Α. Αρμοδιότητες του Τμήματος και του Προϊσταμένου αυτού είναι:

α) Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στα μέσα που χρησιμοποιεί η Ε.Υ.Τ.Ε. και τα Παραρτήματά της για τη δράση τους κατά του λαθρεμπορίου και ναρκωτικών, καθώς και κάθε άλλης Νομαρχιακού επιπέδου Τελωνειακής Αρχής, όταν συντρέχει ανάγκη.

β) Η μέριμνα για προμήθεια και διαχείριση ανταλλακτικών και λοιπών αναγκαίων υλικών και εφοδίων απαραίτητων για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των μέσων, καθώς και η δημιουργία επαρκών αποθεμάτων.

γ) Η επιμέλεια για τον εφοδιασμό των μέσων με καύσιμα και λοιπά εφόδια.

δ) Η εισήγηση της κατάρτισης του προϋπολογισμού δαπανών συντήρησης, επισκευής και εφοδιασμού των μέσων της Ε.Υ.Τ.Ε. και των Παραρτημάτων της.

ε) Η μέριμνα για τη διενέργεια των σχετικών μειοδοτικών διαγωνισμών, την υπογραφή συμβάσεων και λοιπών διαδικασιών για πληρωμή των δικαιούχων.

Β. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος κατανέμονται στα Γραφεία του, όπως αναφέρονται στα επόμενα άρθρα 74, 75 και 76.

Άρθρο 74

Γραφείο Τηλεπικοινωνιακών και Ηλεκτρονικών Μέσων

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

α) Η οργάνωση και λειτουργία εργαστηρίου για την επισκευή και συντήρηση των Τηλεπικοινωνιακών και Ηλεκτρονικών Συσκευών που διαθέτει η Υπηρεσία.

β) Η μέριμνα για την προμήθεια και διατήρηση επαρκών αποθεμάτων ανταλλακτικών, εργαλείων και λοιπών υλικών, αναγκαίων για τη συντήρηση και επισκευή των προαναφερομένων συσκευών.

γ) Η εισήγηση σε θέματα προμήθειας νέων Τηλεπικοινωνιακών και Ηλεκτρονικών συσκευών.

Άρθρο 75

Γραφείο Πλωτών Μέσων

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

α) Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση των τακτικών και εκτάκτων δεξαμενισμών, συντηρήσεων και επισκευών, από το Πολεμικό Ναυτικό ή ιδιωτικούς φορείς, των πλωτών μέσων (Α/Λ Πλοίων Θ.Γ. κρις-κραφτ κ.λπ.) που χρησιμοποιεί η Ε.Υ.Τ.Ε. και τα Παραρτήματά της.

β) Η παρακολούθηση και μέσω των ημερολογίων, της καλής λειτουργίας των μηχανών και μηχανημάτων πλωτών μέσων.

Επισημαίνει τα τεχνικά προβλήματα που παρουσιάζονται και εισηγείται τις ενδεδειγμένες λύσεις προς αντικατάστασή τους.

γ) Η μέριμνα για την προμήθεια και διατήρηση επαρκών αποθεμάτων ανταλλακτικών, εργαλείων και λοιπών υλικών, αναγκαίων για τη συντήρηση και επισκευή μηχανών και μηχανημάτων των πλωτών μέσων.

δ) Η επιμέλεια για την προμήθεια και την ετήσια επιθεώρηση οπλισμού, πυρομαχικών, πυροσβεστικών και σωστικών μέσων, καθώς και για την προμήθεια ναυτιλιακών εγγράφων (χαρτών, οδηγιών ναυσιπλοΐας) και λοιπών αναγκαίων εφοδίων.

ε) Η μέριμνα για την παρακολούθηση των δαπανών και τον εφοδιασμό των πλωτών μέσων με καύσιμα και λιπαντικά καθώς και των δαπανών ελλιμενισμού (ηλεκτροδότηση, υδροδότηση κ.λπ.).

στ) Η εισήγηση σε θέματα προμήθειας νέων πλωτών μέσων και εργασιών εκσυγχρονισμού των υπαρχόντων.

ζ) Η οργάνωση και λειτουργία συνεργείου, για την επισκευή και συντήρηση μηχανών και μηχανημάτων των πλωτών μέσων, στην έκταση που μπορούν αυτές να πραγματοποιηθούν.

Άρθρο 76

Γραφείο Αποθήκης

Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

α) Η παραλαβή και φύλαξη των μέσων που μπορούν να αποθηκευθούν καθώς και των ανταλλακτικών, εργαλείων και λοιπών υλικών και εφοδίων αναγκαίων για τη συντήρηση, επισκευή και καλή λειτουργία των μέσων που χρησιμοποιεί η Ε.Υ.Τ.Ε. και τα Παραρτήματά της.

β) Η διαχείριση και διάθεσή τους στις μονάδες δίωξης της Ε.Υ.Τ.Ε.

γ) Η τήρηση βιβλίων απογραφής, καρτελών κατά είδος και γραμματίων εισαγωγής-εξαγωγής.

δ) Η σύνταξη πρωτοκόλλων καταδίκης ή καταστροφής και η παράδοση των καταδικασθέντων ειδών στον Ο.Δ.Δ.Υ.

Ενημερώνεται με τα σχετικά αντίγραφα πρωτοκόλλων καταδίκης ή καταστροφής και παράδοσης, όταν οι διαδικασίες πραγματοποιούνται από άλλους και προβαίνει στην αποχρέωση των ειδών.

ε) Η μέριμνα για την παραλαβή και αποστολή προς επισκευή, σε κατάλληλο συνεργείο, υλικών ή μηχανημάτων.

στ) Ο έλεγχος της καλής λειτουργίας των επισκευασθέντων υλικών ή μηχανημάτων και η μέριμνα για την αποστολή τους στους χρήστες.

Άρθρο 77

Γραφείο Τηλεπικοινωνιών

Α. Αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού, που υπάγεται απευθείας στο Διευθυντή της Ε.Υ.Τ.Ε., είναι:

α) Η λειτουργία σε 24ωρη βάση των Τηλεπικοινωνιακών δικτύων

της Ε.Τ.Τ.Ε., του Παράκτιου σταθμού «S V O» και του Τερματικού σταθμού Η/Υ.

β) Η διεξαγωγή ανταπόκρισης με όλους τους σταθμούς βάσεων, φορητών χερσαίων και πλωτών μέσων των μονάδων δίωξης, καθώς και των περιφερειακών Τελωνειακών Αρχών.

γ) Η διεξαγωγή ανταπόκρισης με Ελληνικές και αλλοδαπές διωκτικές ή μη Υπηρεσίες ή Διεθνείς Οργανισμούς.

δ) Η μετάδοση και λήψη σημάτων, η κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση αυτών όταν απαιτείται και η μέριμνα για τη διασφάλιση των κρυπτογραφικών κωδίκων, κλειδών και εμπιστευτικών βιβλίων.

ε) Η τήρηση της ασφάλειας και του απόρρητου των επικοινωνιών βάσει του Διεθνούς Κανονισμού Επικοινωνιών.

στ) Η καλή λειτουργία όλων των συσκευών και δικτύων (SSB, VHF, παρακολούθησης, TELEX κ.λπ.) της Ε.Τ.Τ.Ε. αλλά και της Τελωνειακής Υπηρεσίας γενικότερα.

ζ) Ο χειρισμός του Τερματικού σταθμού Η/Υ για τη μετάδοση πληροφοριών στις μονάδες δίωξης.

Β. Επιπλέον, αρμοδιότητες του Προϊσταμένου του Γραφείου είναι:

α) Η ευθύνη για την κανονική άσκηση των καθηκόντων των υπαλλήλων του Γραφείου.

β) Η σύνταξη του μηνιαίου δελτίου Υπηρεσίας των υπαλλήλων.

γ) Η παρακολούθηση της διάθεσης Τηλεπικοινωνιακού υλικού.

δ) Η επιμέλεια για σχεδιασμό, ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των Τηλεπικοινωνιακών δικτύων, καθώς και η κατάρτιση προδιαγραφών προμήθειας νέου υλικού.

ε) Η άσκηση των αρμοδιοτήτων των παρ. (β) και (γ) του άρθρου 74 του παρόντος, μέχρι της σύστασης του προβλεπόμενου εργαστηρίου.

Άρθρο 78

Παραρτήματα Ε.Τ.Τ.Ε.

Α. Η Ειδική Υπηρεσία Τελωνειακών Ερευνών είναι αρμόδια για την οργάνωση, συντονισμό, κατεύθυνση και παρακολούθηση του έργου των Παραρτημάτων της.

Οι αρμοδιότητες των Παραρτημάτων της Ε.Τ.Τ.Ε. αναπτύσσονται μέσα στα όρια της χωρικής τους δικαιοδοσίας και είναι ίδιες με αυτές της Ε.Τ.Τ.Ε.

Σε περιπτώσεις όμως που συντρέχουν λόγοι, μπορούν να επεκτείνουν τις δραστηριότητές τους και εκτός της χωρικής τους δικαιοδοσίας, ενημερώνοντας σχετικά την Ε.Τ.Τ.Ε. και τα αρμόδια Παραρτήματα, από τα οποία είναι δυνατόν να ζητούν και τη συνδρομή τους.

Τα παραρτήματα βρίσκονται σε συνεργασία με τις Νομαρχιακού Επιπέδου Τελωνειακές Αρχές της χωρικής τους δικαιοδοσίας και ενημερώνονται σε κάθε περίπτωση ανακαλυπτόμενης λαθρεμπορίας.

Οι Τελωνειακές Αρχές Νομαρχιακού επιπέδου είναι δυνατόν να ζητούν τη συνδρομή των Παραρτημάτων για διεκπεραίωση υπόθεσης ή να την παραπέμπουν σε αυτά εξ αρχής ή στη συνέχεια.

Οι Προϊστάμενοι των Παραρτημάτων υποβάλουν κάθε μήνα αναφορά δραστηριοτήτων στην Ε.Τ.Τ.Ε., ενημερώνουν δε αμέσως σε περιπτώσεις ανακάλυψης λαθρεμπορίου ναρκωτικών.

Β. Για την επιτέλεση του έργου τους, τα Παραρτήματα της Ε.Τ.Τ.Ε. διαρθρώνονται σε Γραφεία ως εξής:

Α) Γραφείο Γενικών Θεμάτων και Δικαστικού

Β) (Γραφεία) Ομάδες Δίωξης

Γ. Αρμοδιότητες των Παραρτημάτων και των Γραφείων τους, των Προϊσταμένων αυτών καθώς και των υπαλλήλων τους, είναι οι προβλεπόμενες στα άρθρα 11, 15, 16, 17, 20, 21, 29, 35, 36, 37, 67, 68, 69, 70, 79 80 και 81 του παρόντος.

Άρθρο 79

Συνοδοί Σκύλων - Ανιχνευτών

Οι Συνοδοί Σκύλων - Ανιχνευτών, ενεργούν είτε σαν εξειδικευμένη Ομάδα Δίωξης είτε σαν μονάδες ενταγμένες σε Ομάδες Δίωξης.

Είναι ειδικά εκπαιδευμένοι υπάλληλοι και καθήκοντά τους, εκτός από τα προβλεπόμενα στο άρθρο 70 του παρόντος, είναι:

α. Η επιμέλεια για τη διατήρηση σε άριστη φυσική κατάσταση και επιχειρησιακή ετοιμότητα του σκύλου - ανιχνευτή.

β. Η φροντίδα για τη σωστή διαμονή, μεταφορά, ενδεδειγμένη διατροφή, υγεία, εκγύμναση και ψυχική αρμονία του σκύλου - ανιχνευτή.

γ. Η εξασφάλιση των απαραίτητων για την εκπαίδευση του σκύλου - ανιχνευτή, ναρκωτικών ουσιών.

δ. Η μέριμνα για την καθημερινή ενημέρωση του εντύπου - ημερολογίου και η παρακολούθηση των κτηνιατρικών και λοιπών βιβλίων.

ε. Η χρησιμοποίηση προς έρευνα του σκύλου - ανιχνευτή για χρόνο ανάλογο με τη φυσική του κατάσταση και τις συνθήκες που επικρατούν.

Άρθρο 80

Πλοία Δίωξης Λαθρεμπορίου

Α. Κάθε Πλοίο Δίωξης Λαθρεμπορίου αποτελεί (Γραφείο) Ομάδα Δίωξης, οι υπάλληλοί του δεν έχουν σαν καθήκοντα τα προβλεπόμενα στο άρθρο 70 του παρόντος.

Επιπλέον, οι υπάλληλοι είναι επιφορτισμένοι με εξειδικευμένα καθήκοντα, προκειμένου τα Α/Λ Πλοία να βρίσκονται σε επιχειρησιακή ετοιμότητα και λειτουργία, τα οποία προβλέπονται στο άρθρο 81 του παρόντος.

Β. Ο Προϊστάμενος Πλοίου Δίωξης Λαθρεμπορίου, ασκεί τα καθήκοντα Προϊσταμένου (Γραφείου) Ομάδας Δίωξης, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 69 του παρόντος.

Επιπλέον:

α. Μεριμνά για τη διαβίβαση αναφορών υπευθύνων Τομέων Πλοίου, σχετικών με τακτικούς ή έκτακτους δεξαμενισμούς, συντηρήσεις και επισκευές.

β. Επιμελείται, σε συνεργασία με τους κατά περίπτωση υπευθύνους Τομέων Πλοίου, της προμήθειας καυσίμων, λιπαντικών και λοιπών υλικών και εφοδίων, απαραίτητων για την καλή λειτουργία και συντήρηση του Πλοίου.

γ. Συντάσσει τον πίνακα διαίρεσης προσωπικού, προς χειρισμό του μόνιμου ή φορητού οπλισμού.

δ. Παρακολουθεί τη διατήρηση σε καλή και καθαρή κατάσταση όλων των χώρων του Πλοίου (κοινοχρήστων και ατομικών).

ε. Τηρεί το αρχείο και τους φακέλους αλληλογραφίας του πλοίου.

Η ανάληψη καθηκόντων Προϊσταμένου Π.Δ.Λ. από υπαλλήλους των Κλάδων Προσωπικού Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου ΤΕ ή ΔΕ κατηγορίας ή των αντίστοιχων προσωρινών Κλάδων, δεν απαλλάσσει αυτούς από τη σύγχρονη εκτέλεση των εξειδικευμένων καθηκόντων τους.

Άρθρο 81

Εξειδικευμένα Καθήκοντα Υπαλλήλων Πλοίων Δίωξης Λαθρεμπορίου

Α) Τομέας Τηλεπικοινωνιών

Ο Ραδιοτηλεγραφητής είναι υπεύθυνος του Τομέα και οι αρμοδιότητές του είναι:

α. Η καλή λειτουργία και συντήρηση όλων των μέσων επικοινωνίας.

β. Η οργάνωση και διεξαγωγή ανταπόκρισης μεταξύ Πλοίων και Παράκτιου σταθμού "S V O" ή άλλων, καθώς και με όλους τους σταθμούς της Τελωνειακής Υπηρεσίας.

γ. Η μετάδοση και λήψη σημάτων, η κρυπτογράφηση και αποκρυπτογράφηση αυτών όταν απαιτείται και η μέριμνα για τη διασφάλιση των κρυπτογραφικών κωδίκων, κλειδών και εμπιστευτικών βιβλίων.

δ. Η τήρηση της ασφάλειας και του απορρήτου των επικοινωνιών βάσει του Διεθνούς Κανονισμού Επικοινωνιών.

ε. Η τήρηση ημερολογίου και πρωτοκόλλου σημάτων.

στ. Η συμπλήρωση αιτήσεων αναλωσίμων υλικών συντήρησης των συσκευών.

ζ. Η υποβολή αναφορών για αναγκαίες τακτικές ή έκτακτες συντηρήσεις ή επισκευές των συσκευών επικοινωνίας.

η. Η τήρηση του παραρτήματος του βιβλίου απογραφής που αφορά τον τομέα του.

θ. Το Ραδιοτηλεγραφητή σε περίπτωση απουσίας του, αντικαθιστά ο Κυβερνήτης.

Β) Τομέας Μηχανών - Ηλεκτρισμού

1. Ο Μηχανικός είναι υπεύθυνος του Τομέα και οι αρμοδιότητες του είναι:

α. Η καλή λειτουργία και συντήρηση των μηχανών και μηχανημάτων του πλοίου, των δικτύων και συστημάτων άντλησης και πυρκαγιάς, των βοηθητικών μηχανημάτων μηχανοστασίου και καταστρώματος, των μηχανισμών πηδαλίων και ηλεκτρογεννητριών.

β. Η επισκευή των πιο πάνω αναφερομένων εφόσον τούτο είναι εφικτό βοηθούμενος από τους Ναυτομηχανικούς.

γ. Η τήρηση του ημερολογίου μηχανών, φακέλλων δεξαμενισμών και επισκευών καθώς και των σχεδίων του πλοίου.

Τηρεί το παράρτημα του βιβλίου απογραφής και διαχείρισης υλικών που αφορούν τον Τομέα του.

δ. Η ύπαρξη πάντοτε καυσίμων και λιπαντικών στο πλοίο. Τηρεί βιβλίο διαχείρισης καυσίμων και υλικών μηχανής.

ε. Η μέριμνα για την προμήθεια απαραίτητου αριθμού ανταλλακτικών, εργαλείων και λοιπών εφοδίων και αναλωσίμων υλικών.

στ. Ο προγραμματισμός συντήρησης μηχανών και λοιπών μηχανημάτων και μηχανισμών του πλοίου. Δίνει οδηγίες στους Ναυτομηχανικούς και επιβλέπει για την καλή εκτέλεση των εργασιών.

ζ. Ο προγραμματισμός συντήρησης του μηχανοστασίου και των αποθηκών του Τομέα. Δίνει οδηγίες στους Ναυτομηχανικούς και τον Ηλεκτρολόγο.

η. Η εκτέλεση υπηρεσίας στο μηχανοστάσιο (εφόσον τούτο επιβάλεται από τον τύπο κατασκευής του σκάφους) ή η περιοδική επίσκεψη αυτού, κατά τη διάρκεια των περιπολιών.

θ. Η σύνταξη πινάκων και αναφορών, τακτικών και έκτακτων δεξαμενισμών, συντηρήσεων και επισκευών.

ι. Η παρακολούθηση καλής εκτέλεσης εργασιών κατά τη διάρκεια των επισκευών όταν αυτές εκτελούνται από εξωτερικά συνεργεία.

Μετά το πέρας αυτών πραγματοποιείται δοκιμαστικός πλους προς διαπίστωση της καλής λειτουργίας των μηχανών.

Το Μηχανικό σε περίπτωση απουσιάς του, αντικαθιστά ο αρχαιότερος και ικανότερος Ναυτομηχανικός, μετά από πρότασή του.

2. Οι αρμοδιότητες του ναυτομηχανικού είναι:

α. Η πραγματοποίηση εργασιών κατά τη διάρκεια συντήρησης μηχανών και λοιπών μηχανημάτων και μηχανισμών του πλοίου.

β. Η εκτέλεση υπηρεσίας στο μηχανοστάσιο (εφόσον τούτο επιβάλεται από τον τύπο κατασκευής του σκάφους) ή η περιοδική επίσκεψη αυτού, κατά τη διάρκεια των περιπολιών.

γ. Η πραγματοποίηση εργασιών συντήρησης του μηχανοστασίου και των αποθηκών του Τομέα.

3. Οι αρμοδιότητες του Ηλεκτρολόγου είναι:

α. Η καλή λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρικών μερών των ηλεκτρογεννητριών και λοιπών ηλεκτρικών εγκαταστάσεων του πλοίου.

β. Η επισκευή των πιο πάνω αναφερομένων, εφόσον τούτο είναι εφικτό.

γ. Η μέριμνα για την προμήθεια αποθεμάτων υλικών αρμοδιότητάς του καθώς και των αναλωσίμων. Τηρεί βιβλίο διαχείρισης.

δ. Η συντήρηση και καλή λειτουργία των συσσωρευτών.

ε. Η πραγματοποίηση εργασιών συντήρησης του μηχανοστασίου και των αποθηκών του Ηλεκτρολογικού υλικού.

στ. Η συμμετοχή στην υπηρεσία μηχανοστασίου, σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον απουσιάζει ικανός αριθμός υπαλλήλων.

ζ. Η σύνταξη αναφορών τακτικών και έκτακτων συντηρήσεων και επισκευών.

η. Η παρακολούθηση καλής εκτέλεσης εργασιών κατά τη διάρκεια των επισκευών, όταν αυτές πραγματοποιούνται από εξωτερικά συνεργεία.

Τον Ηλεκτρολόγο σε περίπτωση απουσίας του, αντικαθιστά ο Μηχανικός.

Γ) Τομέας Ναυτιλίας - Καταστρώματος

1) Ο Κυβερνήτης είναι υπεύθυνος του Τομέα και οι αρμοδιότητές του είναι:

α. Η διακυβέρνηση του πλοίου και η ασφάλεια αυτού και των επιβαινόντων κατά τη διάρκεια ταξιδίου, καθώς και κατά τη διάρκεια παραμονής του στον όρμο εφόσον όμως επιβαίνει σ' αυτό.

β. Η τήρηση των διατάξεων του Κανονισμού Αποφυγής Συγκρούσεων στη θάλασσα. Σε ειδικές περιπτώσεις Δίωξης, μπορεί να πλεύσει το πλοίο κατά τη νύχτα, χωρίς τους προβλεπόμενους φανούς ναυσιπλοΐας.

γ. Η καλή λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρονικών και λοιπών οργάνων και συσκευών ναυσιπλοΐας. Μεριμνά για την επισκευή τους.

δ. Ο εφοδιασμός και η φύλαξη των ναυτιλιακών οργάνων και χαρτών. Μεριμνά για την επαλήθευση και συμπλήρωση των υδρογραφικών πληροφοριών, οδηγιών κ.α.

ε. Η λήψη μέτρων προς διάσωση ανθρώπου στη θάλασσα.

στ. Η εκπαίδευση και ετοιμότητα του προσωπικού του πλοίου σε περιπτώσεις πυρκαγιάς ή εγκατάλειψης.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των μέσων διάσωσης (λέμβων κ.α.).

ζ. Η τήρηση του ημερολογίου γέφυρας πλοίου, καθώς και του βιβλίου απογραφής και διαχείρισης υλικών, εκτός των παραρτημάτων που αφορούν τους τομείς Τηλεπικοινωνιών και Μηχανών Ηλεκτρισμού.

η. Η καλή λειτουργία και συντήρηση του πλοίου, σε συνεργασία με όλο το προσωπικό. Δίνει οδηγίες εργασιών στο Ναύκληρο για τη σωστή εξωτερική εμφάνιση του πλοίου και του χώρου της γέφυρας.

θ. Η μέριμνα για προμήθεια εφοδίων και αναλωσίμων υλικών.

ι. Η υποβολή αναφορών και πινάκων για τακτικούς και έκτακτους δεξαμενισμούς, συντηρήσεις και επισκευές.

ια. Η παρακολούθηση καλής εκτέλεσης εργασιών κατά τη διάρκεια των επισκευών ή δεξαμενισμών. Μετά το πέρας αυτών πραγματοποιεί δοκιμαστικό πλου, προς διαπίστωση καλής λειτουργίας και συμπεριφοράς του πλοίου.

Τον Κυβερνήτη σε περίπτωση απουσίας του, αντικαθιστά ο Ναύκληρος.

2. Οι αρμοδιότητες του Ναυκλήρου είναι:

α. Η παραλαβή και φύλαξη του μόνιμου, φορητού και ατομικού οπλισμού που χρησιμοποιείται από το προσωπικό του πλοίου. Συντονίζει τις εργασίες και συμμετέχει στη συντήρηση του οπλισμού, μαζί με όλο το προσωπικό. Τηρεί το βιβλίο πυρομαχικών.

β. Η συντήρηση και καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων και υλικών αγκυροβολίας και πρυμνοδέτησης, των φορητών πυροσβεστικών μέσων και των μέσων ρυμούλκησης.

γ. Η πλήρωση των δεξαμενών νερού του πλοίου.

δ. Η ύπαρξη στο πλοίο αποθεμάτων ειδών ενδιαίτησης.

ε. Η παραλαβή, φύλαξη και καλή διαχείριση αναλωσίμων υλικών απαραίτητων για τη συντήρηση του πλοίου.

στ. Ο προγραμματισμός εργασιών συντήρησης καταστρώματος και γέφυρας καθώς και των αποθηκών του Τομέα.

ζ. Η πηδαλιούχηση του πλοίου μετά από σχετικές οδηγίες του Κυβερνήτη.

Το Ναύκληρο σε περίπτωση απουσίας του, αντικαθιστά ο αρχαιότερος και ικανότερος Ναύτης, μετά από πρότασή του.

3. Οι αρμοδιότητες του Ναύτη είναι:

α. Η πηδαλιούχηση του πλοίου μετά από σχετικές οδηγίες του Κυβερνήτη.

β. Η καλή εκτέλεση των οδηγιών του Κυβερνήτη για τις κινήσεις του πλοίου, όπως αγκυροβολίες, παραβολές κ.λ.π.

γ. Η πραγματοποίηση εργασιών συντήρησης καταστρώματος και γέφυρας καθώς και των αποθηκών του Τομέα.

ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

Άρθρο 82

Διεύθυνση Επιθεώρησης και Συντονισμού Τελωνείων

Α. Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιθεώρησης και Συντονισμού Τελωνείων, είναι η διενέργεια τακτικών και έκτακτων Επιθεωρήσεων των Τελωνειακών Αρχών χωρικής τους δικαιοδοσίας, για την ορθή εφαρμογή των κειμένων διατάξεων που ανάγονται σε θέματα της αρμοδιότητάς τους, ο έλεγχος για την ομαλή λειτουργία τους, ο συντονισμός για ενιαία εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, η παροχή οδηγιών και απαντήσεων σε ερωτήματα, η μέριμνα για την επιμόρφωση των υπαλλήλων αυτών και ο έλεγχος των παραστατικών.

Β. Για την επιτέλεση του έργου της η Διεύθυνση Επιθεώρησης και Συντονισμού Τελωνείων, διαρθρώνεται ως εξής:

Α. Γραφείο Γενικών Θεμάτων.

Β. Γραφείο Ελέγχου Παραστατικών.

Άρθρο 83

Καθήκοντα Προϊσταμένου Δ/νσης Επιθεώρησης και Συντονισμού Τελωνείων

Ασκεί τα καθήκοντα του Διευθυντή Τελωνείου Α' Τάξης, που προβλέπονται στο άρθρο 7 του παρόντος, στην έκταση που οι δραστηριότητες και η καθ' ύλη αρμοδιότητα της Διεύθυνσης προσδιορίζουν:

Επιπλέον:

α. Ασκεί τα καθήκοντα του Επιθεωρητή που προβλέπονται στο άρθρο 86 του παρόντος.

β. Μεριμνά για την επιμόρφωση των υπαλλήλων των Τελωνειακών

Αρχών αρμοδιότητάς του (οργάνωση σεμιναρίων, εκπόνηση βοηθημάτων κ.λ.π.)

Άρθρο 84

Γραφείο Γενικών Θεμάτων

Αρμοδιότητες του Γραφείου και του Προϊσταμένου του, είναι οι προβλεπόμενες στα άρθρα 11, 14, 15 και 16 του παρόντος, στην έκταση που οι δραστηριότητες και η καθ' ύλη αρμοδιότητα της Δ/νσης Επιθεώρησης και Συντονισμού Τελωνείων προσδιορίζουν.

Άρθρο 85

Γραφείο Ελέγχου Παραστατικών

Αρμοδιότητες του Γραφείου και του Προϊσταμένου αυτού, είναι ο έλεγχος των παραστατικών των Τελωνειακών Αρχών, με σκοπό τον εντοπισμό ανωμαλιών, ελλείψεων ή προσκομμάτων, την αναγραφή παρατηρήσεων επ' αυτών και την αποστολή τους στην αρμόδια Τελωνειακή Αρχή προς τακτοποίηση.

Εκτός των παραστατικών παραλαμβάνει τον ενιαύσιο λογαριασμό και λοιπά βιβλία και γενικά ενεργεί κάθε πράξη αρμοδιότητας της Δ/νσης Ελέγχου Τελωνειακών Αρχών που έχει καταργηθεί.

Το Γραφείο στελεχώνεται από υπαλλήλους που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα ελεγκτή εμπορευμάτων.

Άρθρο 86

Καθήκοντα Επιθεωρητών Τελωνείων

Α. Οι Επιθεωρητές Τελωνείων είναι αρμόδιοι για την παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής, από τα Τελωνεία της δικαιοδοσίας τους, των διατάξεων που διέπουν την Τελωνειακή Υπηρεσία.

Ειδικότερα:

α. Ασκούν έλεγχο στα Τελωνεία που εποπτεύουν, περί του τρόπου ενεργείας αυτών κατά την εκπλήρωση των ανατιθεμένων σ' αυτά καθηκόντων και παρέχουν τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την πληρέστερη και μεθοδικότερη επιτέλεση του έργου του.

β. Ενεργούν τακτικές και έκτακτες επιθεωρήσεις των Τελωνείων και υποβάλλουν σχετική έκθεση.

γ. Ενεργούν έλεγχο της χρηματικής διαχείρισης των Τελωνειακών υπολόγων και παρακολουθούν για την κανονική διαχείριση των Τελωνειακών παραστατικών.

δ. Ενεργούν διοικητικές ανακρίσεις και εξετάσεις, αυτεπαγγέλτως ή κατόπιν παραγγελίας.

ε. Ενεργούν έλεγχο των Τελωνειακών παραστατικών εγγράφων, σύμφωνα με τις ειδικότερες για το θέμα αυτό διατάξεις και παρέχουν οδηγίες για την τακτοποίηση των προσκομμάτων.

στ. Ενεργούν ανατελωνισμούς εμπορευμάτων.

ζ. Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί σε αυτούς από το Ν.Δ. 1264/42 ή άλλες ειδικές διατάξεις.

Β. Κάθε Επιθεωρητής, κατά την ενάσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, ενεργεί με ιδία ευθύνη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 87

Τμήμα Εφαρμογής Τελωνειακών Διαδικασιών Ειδικής Επιθεώρησης

Οι υπηρετούντες στο Τμήμα, επιλαμβάνονται ειδικών υποθέσεων, μετά από εντολή του Υπουργού Οικονομικών.

Ασκούν κάθε αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί στους Επιθεωρητές από το Ν.Δ. 1264/42 ή άλλες ειδικές διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ ΕΚΤΟ

Άρθρο 88

Υπηρεσία Φρούρησης

Η εκτέλεση της Υπηρεσίας Φρούρησης, ανατίθεται σε υπαλλήλους του Κλάδου ΥΕ Φυλάκων - Νυκτοφυλάκων, οι οποίοι υπάγονται και ελέγχονται από τους Προϊσταμένους των Τελωνειακών Αρχών στις οποίες τοποθετούνται. Ανάλογα του φυλαχίου και τις οδηγίες των Προϊσταμένων τους, πραγματοποιούν τις εξής εργασίες:

α. Φρουρούν τα Τελωνειακά Καταστήματα, αποθήκες, μέσα δίωξης (πλωτά, αυτοκίνητα κ.λ.π.) και λοιπά εμπορεύματα που βρίσκονται στον Τελωνειακό περίβολο, προς πρόληψη τυχόν διαρρήξεων ή κλοπών, ενεργούντες κατά χρονικά διαστήματα περιπολίες γύρω από τους χώρους αυτούς, ιδιαίτερα κατά τις νυχτερινές ώρες και μεριμνούν για την πυρασφάλειά τους.

β. Είναι υπεύθυνοι για την καλή διατήρηση των φυλαχίων, των χρησιμοποιουμένων βιβλίων, εντύπων και υλικών, την καλή χρήση της τηλεφωνικής συσκευής, τα οποία πρέπει να παραλαμβάνουν και να παραδίδουν κανονικά σε κάθε αλλαγή βάρδιας.

γ. Δεν επιτρέπεται να αποχωρούν της υπηρεσίας τους εάν δεν αντικατασταθούν.

δ. Κατά την αλλαγή της βάρδιας, ο αποχωρών ενημερώνει σχετικά τον αντικαταστάτη του για τις τυχόν εκκρεμότητες που υπάρχουν.

ε. Τηρούν βιβλίο συμβάντων στο οποίο καταχωρούν τις παρατηρήσεις τους κατά το χρόνο εκτέλεσης της υπηρεσίας.

Άρθρο 89

Τελικές Διατάξεις

Από της ισχύος του παρόντος Διατάγματος καταργούνται:

α. Το από 28.6.1937 Β.Δ. «περί της ιεραρχίας και των καθηκόντων του προσωπικού των αντιλαθρεμπορικών πλοίων» (ΦΕΚ 248-Α').

β. Το από 16.5.1953 Β.Δ. «περί κανονισμού καθηκόντων και αρμοδιότητος τελωνειακών υπαλλήλων και ανδρών τελωνοφυλακής» (ΦΕΚ 140-Α').

γ. Κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στον κανονισμό αυτό.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Οικονομικών αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Φεβρουαρίου 1989

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΔΗΜΗΤΡΗΣ ΤΣΟΒΟΛΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ